



POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE  
ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA A LAS  
DEPENDENCIAS O ENTIDADES OPERADORAS.



De conformidad a las atribuciones previstas en los artículos 10 párrafo cuarto, fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 51 punto 1 párrafo segundo, 52 punto 1 fracción I y 53 punto 1 fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 67 quinceis punto 1 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 35 fracción I y X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y 16 fracción I, XXVI y XXXI del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco, bajo las siguientes;

### **CONSIDERACIONES**

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- b) Las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios son de aplicación subsidiaria en los términos del artículo 115, fracción II, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal deberán emitir las bases generales y reglamentos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, observando lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ley.
- c) El artículo 3 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios señala que los recursos económicos de que dispongan para obra pública los entes públicos obligados a la aplicación de la Ley, en este caso, el Municipio, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- d) El Municipio, de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Obra Pública del Estados de Jalisco y sus Municipios, está facultado para promover, contratar y ejecutar obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, en estricto apego a dicha Ley y su Reglamento, así como el Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- e) Conforme a lo establecido en el artículo 51 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, a través de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura es la encargada de desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la

obra pública que se realiza en el Municipio por otras dependencias o por particulares, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de zonificación, planes parciales de desarrollo urbano y medio ambiente.

- f) Conforme al artículo 18 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y 9 del Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco, las obras públicas que pretenden ejecutarse deberán incluirse en el POA, el cual deberá ser aprobado por el Comité Mixto de Obra Pública.
- g) En la planeación y programación de la obra se deberán contemplar los elementos señalados en el artículo 19 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- h) La Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 115 estipula que una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, la entidad o dependencia que debe operarla debe recibir oportunamente de la responsable de su realización, el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados; así como mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento.
- i) La conservación y mantenimiento de todos los inmuebles de propiedad municipal del dominio público destinados al servicio público y los propios del Municipio, estará a cargo de la Dirección de Conservación de Inmuebles y se deberá sujetar a lo establecido en el Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- j) Según lo establecido en el artículo 45 fracciones XVIII y XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, la Coordinación General de Servicios Municipales, a través de las Direcciones adscritas a ella, tiene entre sus atribuciones las de ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio; así como elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios Municipales. En ese sentido las Direcciones que conforman la coordinación, tienen entre sus funciones, las de mantenimiento de los servicios municipales de: gestión del agua y drenaje, mercados, mejoramiento urbano, parques y jardines, pavimentos, rastro municipal, cementerios, tianguis y comercio abierto, alumbrado público.
- k) La Dirección de Mejoramiento Urbano, con fundamento en la fracción XVIII, XXIII y XXV del artículo 45 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, tiene entre sus funciones, brindar servicios de fondeo y pintura de bardas con grafiti, la señalización horizontal en avenidas principales del Municipio,

retiro de propaganda colgada y adosada, pintado de postes, pintado de machuelo en glorietas y mantenimiento en general en plazas municipales, el saneamiento de predios municipales; supervisar y coadyuvar en el mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y con accesibilidad universal, así como también supervisar, dirigir y ejecutar con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio.

- l) La ejecución, vigilancia y supervisión de la poda de árboles en camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento de los jardines ubicados en los espacios municipales es responsabilidad de la Dirección de Parques y Jardines, según lo señalado en la fracción XXVI del Reglamento señalado en el inciso que antecede.
- m) Conforme al artículo 45 fracción XXVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, la Dirección de Pavimentos tiene a su cargo ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y manejo de los insumos.
- n) La Dirección de Alumbrado Público, tiene entre sus atribuciones las de planear, operar, ejecutar, dirigir y supervisar el funcionamiento y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado y la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, garantizando la calidad del servicio. Lo anterior, según lo estipulado por las fracciones XXXVI y XLIII del artículo 45 del Reglamento citado en el inciso anterior.
- o) De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 82, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el patrimonio municipal está integrado por bienes de dominio público y privado, y que los segundos de conformidad con el diverso 84 de la Ley antes mencionada en su fracción II, inciso b, el Ayuntamiento podrá desincorporar los bienes del dominio público y que una vez desincorporados pueden ser materia de actos jurídicos con base a lo dispuesto por el artículo 38, fracción II, de la Ley citada que establece, que es facultad del Ayuntamiento celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común.

En razón de todo lo anterior se expiden las;

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ENTREGA  
RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES  
OPERADORAS.**

**I. GLOSARIO**

***Acta de Entrega Recepción a la Dependencia o Entidad operadora.*** Documento que hace constar la entrega de la obra pública por parte de la Dirección a la dependencia o entidad responsable de su operación.

**Comité:** El Comité Mixto de Obra Pública;

**Contraloría:** La Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco;

**Contratista:** La persona que celebre contratos de obra pública con el Municipio;

**Dirección:** La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, perteneciente a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

**Ficha técnica:** Documento que contiene la descripción general del proyecto y que establece, de manera detallada, la problemática a resolver, las actividades a realizar, los beneficios del proyecto, el marco de referencia, costos, condiciones operativas y administrativas, los tiempos de ejecución y especificaciones técnicas, cuyo objeto es la gestión de recursos.

**Ley:** Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

**Municipio:** Municipio de Zapopan, Jalisco;

**Obra pública:** Los trabajos en el Municipio que tengan por objeto construir, conservar, reparar, ampliar, instalar, remodelar, rehabilitar, restaurar, reconstruir o demoler bienes inmuebles por su naturaleza o por disposición legal. La infraestructura y equipamiento para la prestación de servicios públicos. El mantenimiento y restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble.

Los trabajos de infraestructura agropecuaria, mejoramiento del suelo, desmontes, y similares, así como la instalación, montaje, colocación, aplicación o remoción, incluidas las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.

Además de las obras de irrigación, introducción, ampliación y mejoramiento de las redes de infraestructura básica para agua potable, drenaje, alcantarillado y electrificación, para la consolidación de los asentamientos humanos.

Las obras para caminos, vialidad urbana, tráfico y transporte colectivo; las que coadyuven a la conservación del medio ambiente y las necesarias ante contingencias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor.

**OPD:** Organismo Público Descentralizado del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Proyecto Ejecutivo:** Es el conjunto de elementos que tipifican, describen y especifican detalladamente las obras de edificación, restauración e infraestructura, en cualquiera de sus géneros, expresadas en planos, documentos y estudios técnicos necesarios para la ejecución de la obra, elaborados por un director responsable de proyecto, o varios con especialidad en la materia; que incluye además, de manera enunciativa más no limitativa, memoria de cálculo, memoria descriptiva, catálogo de conceptos, presupuesto de obra, especificaciones de construcción, calendario de obra, así como los manuales de operación y mantenimiento;

**POA.** Programa operativo anual.

## **II. ALCANCE**

Las presentes políticas son de orden público y de observancia general para las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal, responsables de planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar, operar, administrar, registrar, contabilizar y fiscalizar la obra pública y tienen por objeto establecer las disposiciones y procedimiento para la entrega recepción de las obras públicas municipales debidamente concluidas a las áreas responsables de su operación.

## **III. DISPOSICIONES GENERALES**

### **a. Clasificación de la Obra Pública**

Para efectos de estas políticas, la Obra pública podrá clasificarse en:

1) De acuerdo al origen de los recursos en:

- a) Obra pública federal: La obra pública a realizarse con cargo total o parcial a recursos federales;
- b) Obra pública estatal: La obra pública a realizarse con recurso estatal en su totalidad o parcialmente con participación de recursos municipales, siempre y cuando el recurso estatal sea igual o mayoritario respecto del recurso municipal; y
- c) Obra pública municipal: La obra pública a realizarse con recurso municipal en su totalidad o parcialmente con participación de recursos estatales, siempre y cuando el recurso municipal sea mayoritario respecto del recurso estatal.

2) De acuerdo a su destino:

- a) Obra pública destinada al servicio público.- La obra pública destinada para el desarrollo de las actividades y funciones de la Administración Pública Municipal, la atención de la ciudadanía y en general, en los que exista una edificación destinada al uso por parte de los ciudadanos y servidores públicos.
- b) Obra pública para uso de la población.- Mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento;
- c) Obra pública de servicios: Las obras de irrigación, introducción, ampliación y mejoramiento de las redes de infraestructura básica para agua potable, drenaje, alcantarillado y electrificación; las obras para caminos, vialidad urbana, tráfico y transporte colectivo; las obras de naturaleza análoga necesarias para la prestación de servicios públicos competencia del Municipio.
- d) Cuando el inmueble haya sido desincorporado mediante contrato de comodato a alguna OPD y que sea motivo de una obra de infraestructura realizada por la Dirección, será recepcionada por la OPD respectiva y para el caso que el contrato de comodato concluya por alguna causa, este Organismo lo entregará a la Dirección de Conservación de Inmuebles para su mantenimiento.

## **b. De la Planeación y Programación de la Obra Pública**

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley y el artículo 9 del Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, la Dirección, presentará al Presidente Municipal el POA a que hace referencia la Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual deberá ser aprobado previamente por el Comité.

Para la programación de la obra pública, se deberán contemplar los aspectos señalados en el artículo 19 de la Ley. A fin de dar cumplimiento a esta disposición y en particular a la fracción XVII del referido artículo, la Dirección informará a las dependencias o entidades operadoras a las que se entregará la obra para su operación, mediante oficio la obra u obras que se prevén incorporar en el POA, a fin de que estas:

- 1) Emitan su opinión técnica acerca de las especificaciones, materiales, características que se deberán contemplar en la obra pública que se incluirá en el POA y en el Proyecto Ejecutivo. Para dicho efecto, las áreas deberán elaborar sus Manuales de Especificaciones Técnicas para las obras públicas de su competencia, el cual deberá remitirse a la Dirección dentro de los 30 días naturales posteriores a la aprobación del POA, contando a partir de la fecha en que le sea notificado dicha autorización.
- 2) Programen en el presupuesto de los siguientes ejercicios fiscales, el material a adquirir, la herramienta necesaria y en su caso las capacitaciones a las que se pudiera tener lugar para la adecuada operación y el correcto mantenimiento del inmueble que lo requiera.

## **c. De la Ejecución de la Obra Pública**

La Dirección fungirá como el área responsable de la ejecución de la obra pública que realice el Municipio, llevando a cabo la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los respectivos contratos, en cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de ejecución.

El contratista una vez concluido los trabajos que le fueron encomendados comunicará a la Dirección por escrito a través de la bitácora de obra, para que ésta, dentro del término establecido en la Ley, verifique la debida terminación de los mismos, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Al finalizar la verificación de los trabajos, la Dirección, en cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de terminación, formalizará el acta de entrega y recepción con la Contratista, quedando los trabajos bajo su responsabilidad hasta la respectiva entrega a la dependencia o entidad operadora.

#### **IV. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD OPERADORA.**

De conformidad con el artículo 115 de la Ley, una vez concluida la obra o la parte utilizable de ésta, la Dirección deberá realizar la entrega recepción en las condiciones de funcionamiento adecuadas, a la dependencia o entidad que deba operarla.

##### **a) Dependencias responsables de la Operación, Mantenimiento y/o Conservación**

Teniendo como fundamento lo señalado en el apartado relativo al Fundamento Legal de estas políticas y atendiendo a las características o tipo de obra, a continuación se señalan de manera enunciativa, más no limitativa, las dependencias que conforme a sus atribuciones, pueden ser responsables de la operación, mantenimiento y conservación de las obras públicas:

1. Dirección de Conservación de Inmuebles
2. Dirección de Mejoramiento Urbano
3. Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje
4. Dirección de Parques y Jardines
5. Dirección de Pavimentos
6. Dirección de Alumbrado Público
7. Dirección de Mercados
8. Dirección de Rastro Municipal
9. Dirección de Cementerios
10. OPD

Las obras públicas podrán ser recibidas por más de una dependencia, dependiendo de sus características y necesidades de operación y mantenimiento.

Las obras concluidas de aquellos inmuebles destinados al servicio público, deberán entregarse a la Dirección de Conservación de Inmuebles y a la Unidad de Patrimonio cuando estos sean capitalizables para su incorporación, resguardo y registro en el catálogo de inmuebles municipales destinados al servicio público, conforme a lo establecido en el artículo 27 del Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

En caso de que la obra incluya espacios públicos abiertos, que forman parte del inmueble se hará constar en el Acta de Entrega Recepción a la Dependencia o Entidad Operadora, para que sean recibidos por la dependencia responsable de su operación y mantenimiento.

##### **b) Entrega Recepción**

La Dirección notificará vía oficio a la(s) dependencia(s) o entidad(es) operadora(s) la recepción de la obra a la Contratista, señalando el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la



entrega recepción a la dependencia o entidad ejecutora, el cual quedará comprendida dentro de un término de 15 días hábiles.

El día señalado para la entrega recepción de la obra a la dependencia o entidad ejecutora, se realizará un recorrido a fin de verificar que la obra se encuentra en condiciones óptimas para su funcionamiento y se tomarán fotografías de la obra. Lo anterior, se hará constar en el Acta de Entrega-Recepción a la Dependencia o Entidad Operadora (Anexo 1 de las presentes políticas), la cual se firmará en \_\_\_ tantos originales, en la que intervendrán la Dirección, la(s) dependencia(s) operadora(s), quien(es) a partir de ese acto estará(n) a cargo del inmueble, de su operación, mantenimiento y conservación, así como las Direcciones de Contabilidad y Administración quienes fungirán como testigos.

En caso que, del resultado de la revisión a que hace mención el párrafo anterior, por parte de la dependencia o entidad operadora se detecten deficiencias en la calidad o incumplimiento de especificaciones que limiten la operación de la obra, se harán del conocimiento de la Dirección, para que esta dentro de un plazo de 10 días hábiles, efectúe las acciones conducentes para subsanar o justificar los hallazgos detectados, para efecto de que la obra se encuentre en condiciones de formalizar el Acta de Entrega Recepción a la Dependencia o Entidad Operadora. Una vez cumplido el plazo anterior y justificadas y/o subsanadas las observaciones realizadas, se deberá señalar nuevamente fecha y hora para formalizar el Acta de Entrega Recepción a la Entidad o Dependencia Operadora.

Además, derivado de la formalización del Acta de Entrega Recepción a la Dependencia o Entidad Operadora, la Dirección, deberá entregar a las áreas correspondientes, el Expediente de la Obra, en físico y electrónico, mismo que integrará lo siguiente, según corresponda por el tipo de obra:

1. Ficha Técnica
2. Planos Arquitectónicos
3. Planos Estructurales
4. Planos Hidráulicos
5. Planos Sanitarios
6. Planos Eléctricos, previo visto bueno de la Dirección de Alumbrado Público;
  - a. Memoria técnica descriptiva (Digital);
  - b. Plano Fotométrico de Proyecto previo visto bueno de la Dirección de Alumbrado Público;
  - c. Certificado NOM 031-ENER-2019 vigente de las luminarias de Obra;
  - d. Plano eléctrico As Built;
  - e. Cartas garantías de luminarias del distribuidor al municipio por vigencia de 10 años;
  - f. Cartas garantías de material y equipo restante con la vigencia que le corresponda según su especie;
  - g. Carta UVIE que ampare el total de la obra (cuando aplique);
7. Planos Instalaciones Especiales (Voz, y datos, aires acondicionados, etc.)
8. Planos de Pisos
9. Planos de Azotea
10. Planos Herrerías
11. Planos de Carpintería
12. Planos de Detalle y Acabados Constructivos

13. Contrato de energía, servicio conectado con medición ante la C.F.E, y/o documento que aprueba el uso del servicio (cuando aplique)
14. Contrato de conexión SIAPA y/o documento que aprueba el uso del servicio
15. Certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados (Elevadores, Aires Acondicionados, etc.); o en su defecto aquellas garantías de los bienes señalados a nombre del Municipio.
16. Manuales de operación de los equipos instalados
17. Estudios estructurales y mecánicos de suelos realizados
18. Capacitación para manejo de equipos especiales (Elevadores, Sistemas contra incendios, entre otros)
19. Entre otros en función del tipo de obra.

Como excepción a la entrega del expediente de la obra señalada anteriormente, cuando la obra sea ejecutada por un Órgano diferente al Municipio, está podrá ser recibida por la Dirección o la dependencia que se designe, la cual, a su vez, formalizará el Acta de Entrega Recepción a la Dependencia o Entidad Operadora, junto con la información que le haya sido entregada en su momento por la entidad externa.

La Dirección remitirá un ejemplar del Acta de Entrega Recepción a la Dependencia o Entidad Operadora firmada a la Dirección de Contabilidad y Dirección de Administración. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, anexando a cada acta los siguientes documentos en formato digital, según corresponda el caso:

- Ficha técnica.
- Contrato
- Acta Finiquito
- Acta de Extinción de Derechos
- Caratula Finiquito
- Fianza de Vicios Ocultos
- Documentos de garantía de equipos instalados.
- Manuales de Operación de Equipos instalados.
- Planos: arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, instalaciones especiales, pisos, azoteas, herrería, carpintería, detalles constructivos.
- Acta de entrega recepción por parte del contratista a la Dirección

### **c) Obligaciones de las Dependencias o Entidades Operadoras**

Las Dependencias o entidades operadoras deberán mantener y garantizar el buen estado de los inmuebles del Municipio, administrando eficientemente y manteniéndolos en condiciones aptas de funcionamiento, a través del cuidado preventivo que permita alargar la vida útil de los mismos, así como del equipo y mobiliario. Todo lo anterior en el ámbito de sus atribuciones.

A la Dirección de Conservación de Inmuebles, le corresponde el cuidado, mantenimiento y conservación de los inmuebles municipales destinados al servicio del público, para lo cual atenderá las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

A las Direcciones adscritas a la Coordinación General de Servicios Municipales, corresponderá el mantenimiento y conservación de los servicios municipales a su cargo, conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento para la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco.

En caso de que en el inmueble sufra algún daño o desperfecto, las dependencias responsables de la operación o del mantenimiento deberán notificar de forma inmediata a la Dirección, a efecto de que ésta realice una revisión a la obra y determine si dichos daños o desperfectos se derivan de vicios ocultos, el mal uso del bien y/o el desgaste del mismo, caso fortuito y fuerza mayor, para en caso de ser procedente realizar las gestiones correspondientes para hacer efectiva la garantía de vicios ocultos. Y para el caso que no sea una causa imputable para la empresa contratista, la Dirección de Conservación de Inmuebles deberá realizar las gestiones necesarias para contratar los trabajos consistentes para la reparación de los daños.

#### **d) Fiscalización de la obra pública**

Con fundamento en el artículo 35 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, la Contraloría podrá verificar en cualquier tiempo que la obra pública que realice el Municipio se ejecute conforme a lo establecido en su respectivo contrato y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Así mismo, con base en lo establecido en el artículo 115 numeral 4 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Contraloría como Órgano Interno de Control, vigilará que el uso, operación y mantenimiento de la obra pública se realice conforme a los objetivos y acciones para las que fueron originalmente diseñadas.

**El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.**

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD OPERADORA**

En la ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo las XX:00 XXX horas del día ----- de ----- del año XXX (XXX), estando presentes en las instalaciones de ----- (INMUEBLE A ENTREGAR)----- , ubicada en ----- DIRECCIÓN-----, el XXX, en su carácter de Director de Obras Públicas e Infraestructura, así como ---- -LA(S) DEPENDENCIA(S) QUE OPERARÁ(N)----- , en su carácter de -----, en presencia de los testigos de asistencia XX-----, con cargo de ----- de la Dirección de Administración, ----- y con cargo de -----de la Dirección de Contabilidad; quienes se identifican con credenciales expedidas por el Ayuntamiento de Zapopan, se procede a levantar la presente en los siguientes términos:

**ANTECEDENTES:**

**Primero:** Por medio del contrato DOPI-----, de fecha -----, el Municipio contrató a la empresa -- ----- para la ejecución de la obra denominada -----.

**Segundo:** Que con fecha -----, la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura del Municipio de Zapopan, recibió físicamente las obras materia del contrato de obra señalado en el punto que antecede, levantando Acta de Recepción Física con la empresa Contratista, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 111 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Tercero:** Que tal y como se desprende del Acta Administrativa de Finiquito del contrato DOPI-----, de fecha -----, y el Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del contrato antes mencionado, la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura del Municipio de Zapopan tuvo por terminados los trabajos de obra contratados, siendo otorgado por la Constructora, finiquito amplio con respecto al mismo.

**HECHOS Y DECLARACIONES:**

**PRIMERA.-** La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, procede a realizar la entrega física a ----- DEPENDENCIA(S) QUE OPERARÁ(N)-----, quien recibe como ----“Dependencia ocupante del inmueble” / ”Dependencia encargada de su mantenimiento y operación” ----- ETC., DE ACUERDO AL TIPO DE ENTREGA----”, los trabajos que a continuación se describen, de conformidad con la Ficha Técnica Anexa a esta acta:

CONTRATO	DESCRIPCIÓN	EMPRESA CONTRATISTA	PARTIDA
DOPI-----	Construcción de -----	-----	Preliminares. Albañilería. Instalación eléctrica. Muebles de baño. Acabados. Herrería. Instalación hidrosanitaria. Carpintería. Limpieza.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y la ----- DEPENDENCIA(S) QUE OPERARÁ(N) -----, proceden a realizar en este momento una verificación del estado en que se

encuentra la obra, por lo que se realiza un recorrido por sus diversas áreas, siendo detectado lo siguiente:

- ..... observaciones.....
- ..... observaciones.....

Se anexan fotografías del estado actual de la obra antes referida.

----- FOTOGRAFIAS -----

**TERCERA.-** La ---- DEPENDENCIA(S) QUE OPERARÁ(N) -----recibe la obra en las condiciones en las que se encuentra y será la responsable del mantenimiento y conservación de la misma a partir de este momento, para los efectos legales correspondientes.

**CUARTA.-** Se hace constar entre los presentes la existencia de los siguientes espacios públicos abiertos, que forman parte del inmueble, los cuales son recibidos por ---- LA(S) DEPENDENCIA(S) QUE OPERARA(N).

1. ---- parque y arbolado----(DEPENDENCIA QUE OPERRÁ)
2. ---- andador ---- (DEPENDENCIA QUE OPERARÁ)
3. ---- fuentes --- (DEPENDENCIA QUE OPERARÁ)
4. ---- alumbrado particular ----(DEPENDENCIA QUE OPERARÁ)
5. -----etc.----

**QUINTA.-** La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura hace entrega formal a la DEPENDENCIA(S) QUE OPERARA(N) un CD y los documentos impresos que a continuación se detallan:

1. Ficha Técnica
2. Planos Arquitectónicos
3. Planos Estructurales
4. Planos Hidráulicos
5. Planos Sanitarios
6. Planos Eléctricos, previo visto bueno de la Dirección de Alumbrado Público;
  - a. Memoria técnica descriptiva (Digital);
  - b. Plano Fotométrico de Proyecto previo visto bueno de la Dirección de Alumbrado Público;
  - c. Certificado NOM 031-ENER-2019 vigente de las luminarias de Obra;
  - d. Plano eléctrico As Built;
  - e. Cartas garantías de luminarias del distribuidor al municipio por vigencia de 10 años;
  - f. Cartas garantías de material y equipo restante con la vigencia que le corresponda según su especie;
  - g. Carta UVIE que ampare el total de la obra (cuando aplique);
7. Planos Instalaciones Especiales (Voz, y datos, aires acondicionados, etc.)
8. Planos de Pisos
9. Planos de Azotea
10. Planos Herrerías
11. Planos de Carpintería
12. Planos de Detalle y Acabados Constructivos
13. Contrato de energía, servicio conectado con medición ante la C.F.E, y/o documento que aprueba el uso del servicio (cuando aplique)
14. Contrato de conexión SIAPA y/o documento que aprueba el uso del servicio

15. Certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados (Elevadores, Aires Acondicionados, etc.); o en su defecto aquellas garantías de los bienes señalados a nombre del Municipio.
16. Manuales de operación de los equipos instalados
17. Estudios estructurales y mecánicos de suelos realizados
18. Capacitación para manejo de equipos especiales (Elevadores, sistemas contra incendios, entre otros)
19. Entre otros en función del tipo de obra

-----ADECUAR SEGÚN EL TIPO DE OBRA-----

Documentos que corresponden a la construcción final, estableciendo las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución.

**SEXTA.** - La presente acta se formaliza en \_\_ tantos, firmando para constancia ante los testigos señalados.

Sin más que asentar se concluye la presente acta a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ en que se actúa, firmando al calce quienes intervinieron en la misma.

**Entrega**

---

**Director de Obras Públicas e Infraestructura**

**Recibe**

-----DEPENDENCIA (S) QUE OPERARÁ (N)-----

**Testigos**

---

**Dirección de Administración**

**Dirección de Contabilidad**

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

