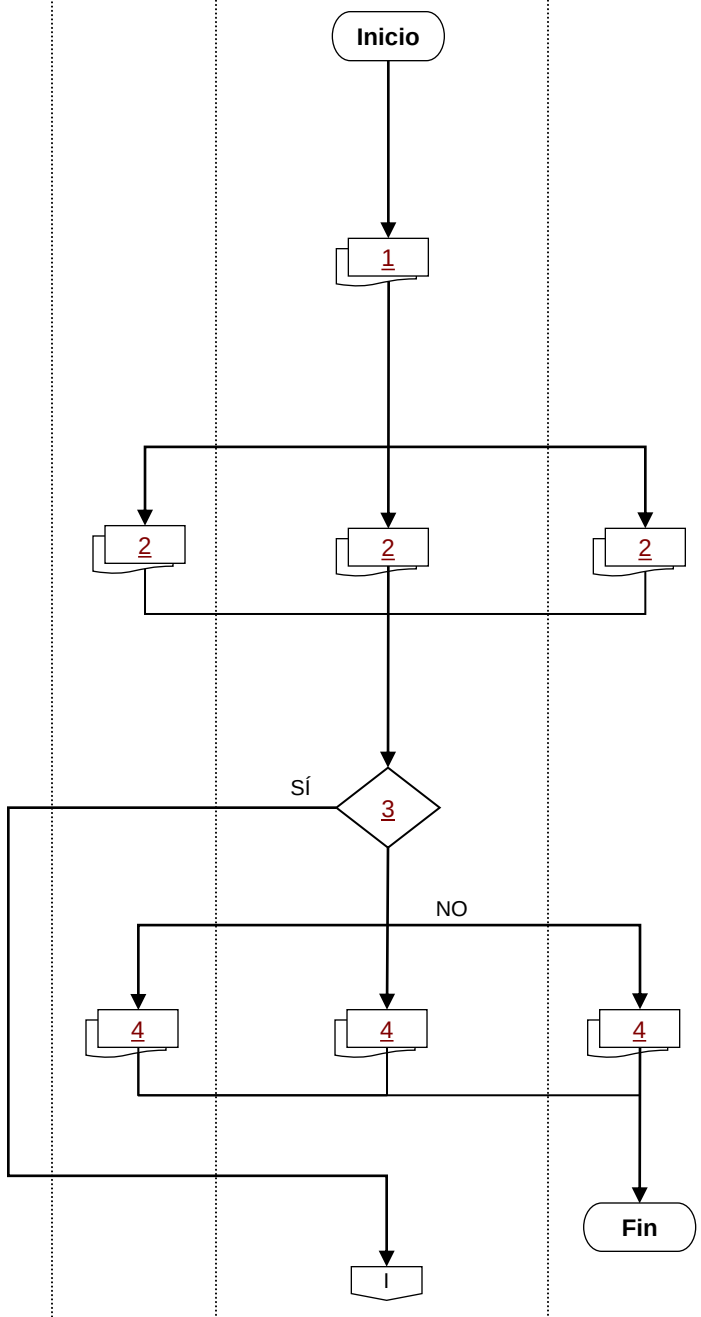
II.1. Procedimiento Rescisión Administrativa de Contrato (Bienes)

Proveedor	Unidad Administrativa (U.A)	DGA (Dirección General de Administración)	DGAJ (Dirección General de Asuntos Jurídicos)	Actividades	Formatos



INICIA PROCEDIMIENTO

La rescisión administrativa de los contratos deberá ser el último medio que las dependencias y entidades utilicen, ya que en todos los casos, previamente, deberán promover el cumplimiento de los contratos y el menor retraso posible, salvo que el procedimiento se inicie por no recibir las garantías de anticipo o de vicios ocultos a la fecha de firma del contrato, o bien, después de diez días naturales de la fecha de firma del instrumento, cuando no se presente la garantía de cumplimiento.

1.- Convoca a una reunión inmediata con la DGA (DGARMySG) y la DGAJ (Dir. de lo Contencioso y de lo Consultivo), cuando considere que el Proveedor ha incurrido en alguna(s) de las causales de rescisión establecidas en el contrato o en el marco jurídico aplicable.

2.- Analizan conjuntamente los hechos que presumiblemente constituyen la(s) causal(es) de rescisión exponiendo las posibles estrategias a seguir con el objeto de que la DGA (DGARMySG), en coordinación con la UA determine lo conducente, y reciben de la DGAJ (Dirección de lo Contencioso y de lo Consultivo), orientación jurídica preliminar.

3.- ¿Procede dar inicio al Procedimiento de Rescisión?

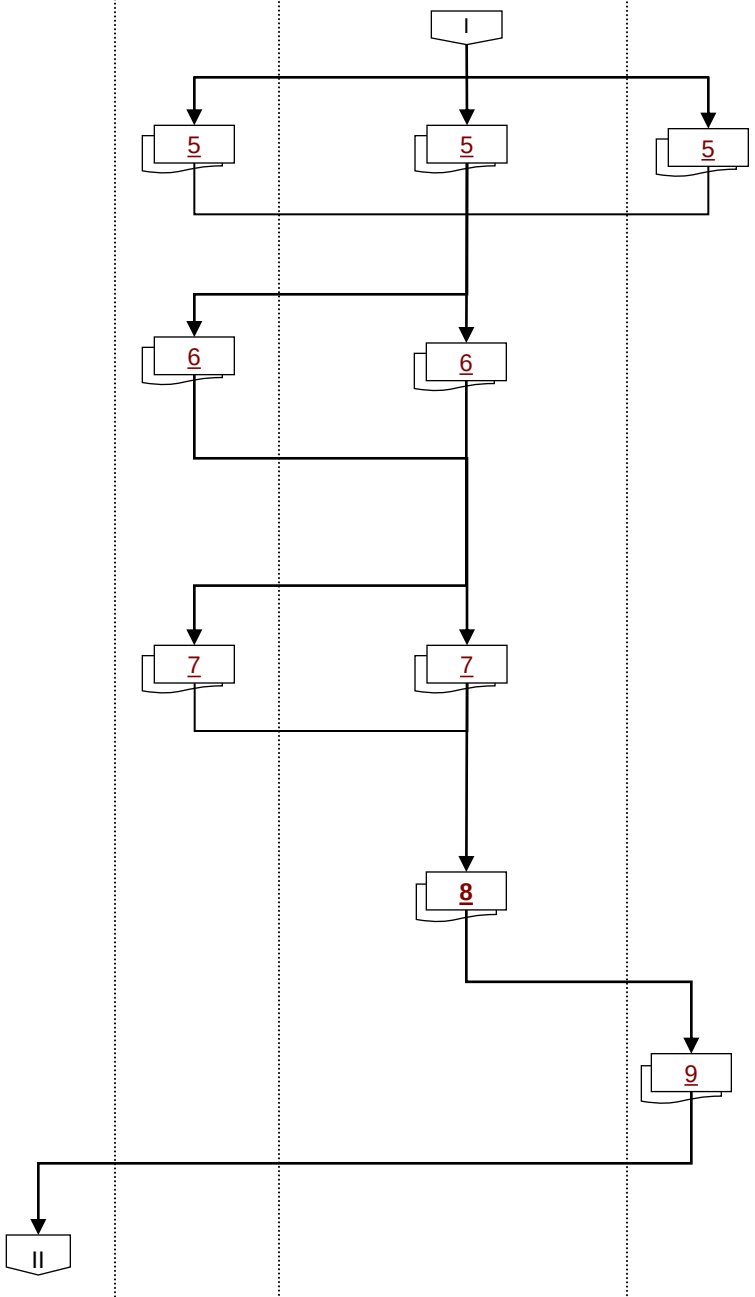
SÍ: Continúa en la actividad No. 5.
NO: Continúa en la actividad No. 4.

4.- La DGA (DGARMySG) elabora el documento administrativamente explicativo del cumplimiento, en coordinación con la UA, y

TERMINA PROCEDIMIENTO

II.1. Procedimiento Rescisión Administrativa de Contrato (Bienes)

Proveedor	Unidad Administrativa	DGA (Dirección General de Administración)	DGAJ (Dirección General de Asuntos Jurídicos)	Actividades	Formatos



5.- Verifican el estado que guardan los anticipos no recuperados, la vigencia de la(s) garantía(s), así como la situación que guardan los pagos pactados en el contrato, para tomar las previsiones a que haya lugar. La DGAJ (Dirección de lo Contencioso), participará como asesor, previa solicitud por escrito de la UA y de la DGA (DGARMySG). para que éstas elaboren el dictamen.

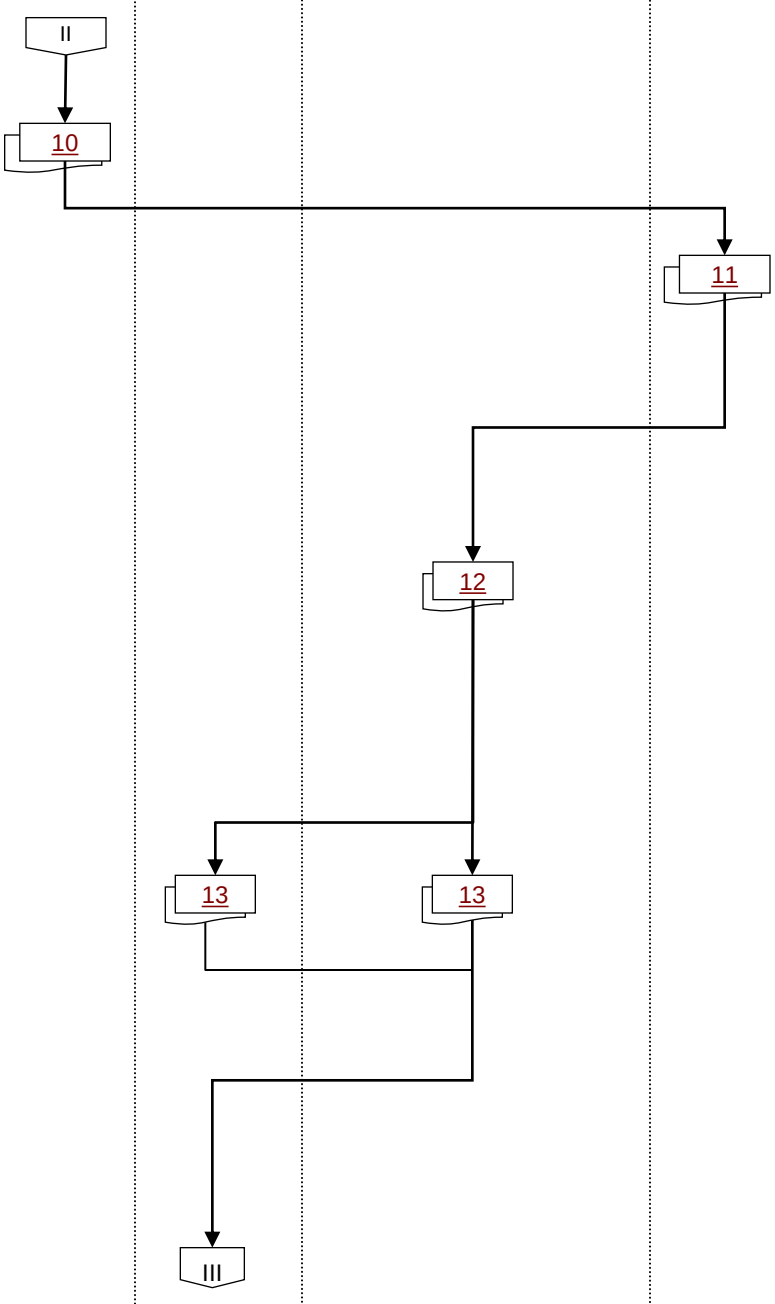
6.- La UA y la DGA (DGARMySG), elaboran dictamen y oficio en el que fundan y motivan el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, el cual deberá contener las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento; vincular éste con las causales de rescisión previstas en el contrato y en el marco jurídico aplicable; así como, en su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento.

7.- Presentan la documentación e información correspondiente y gestionan la firma del oficio en comento ante el Director General de Administración.

8.- El Director General de Administración firma el oficio de inicio del procedimiento de rescisión y lo remite mediante oficio a la DGAJ (Dirección de lo Contencioso), junto con el dictamen elaborado por la DGA (DGARMySG) y la UA.

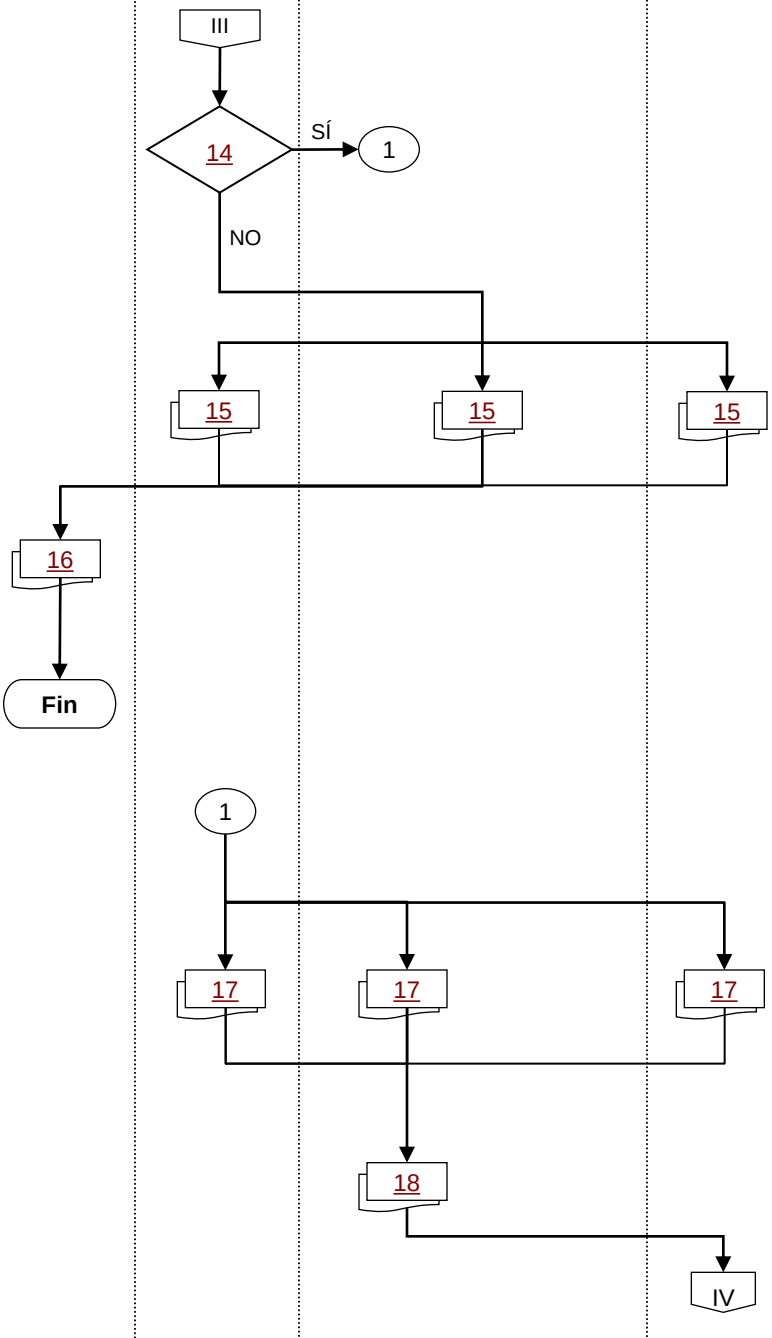
9.- La DGAJ (Dirección de lo Contencioso) recibe el oficio y el dictamen. Da trámite al procedimiento de rescisión notificando al Proveedor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

II.1. Procedimiento Rescisión Administrativa de Contrato (Bienes)



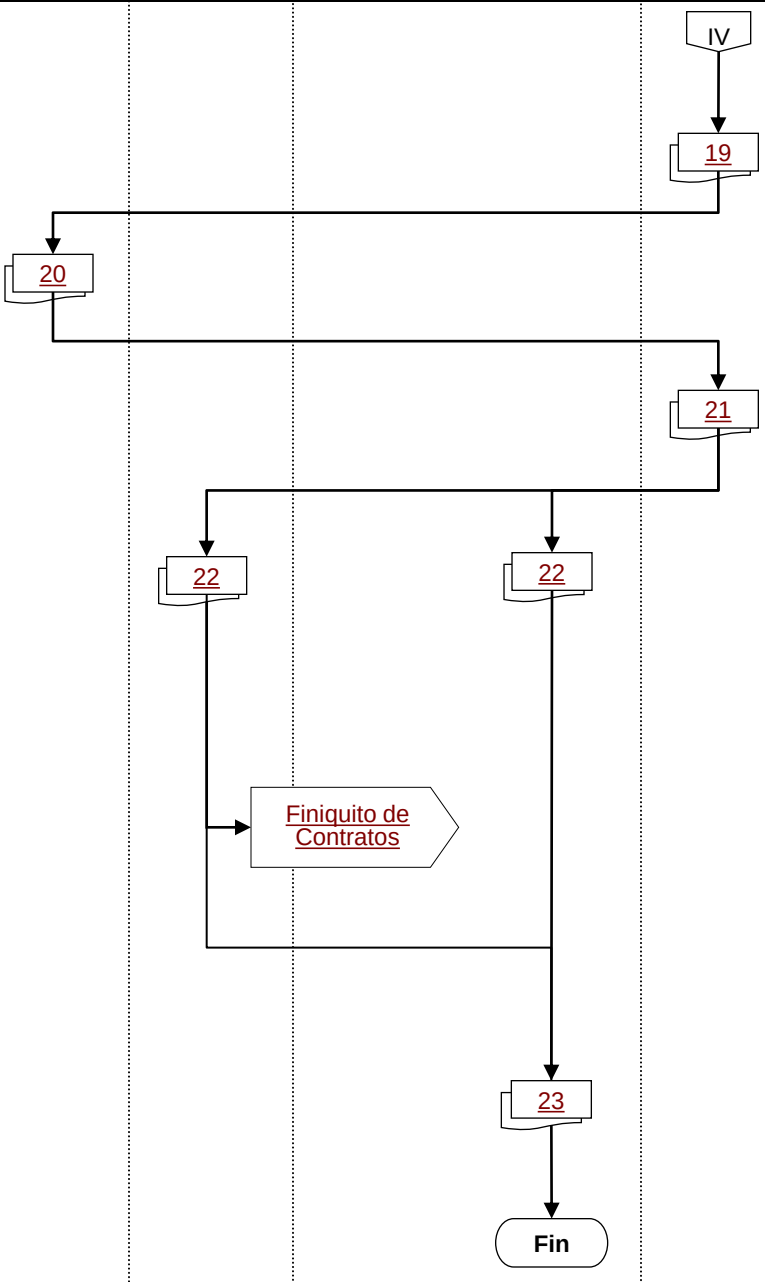
Proveedor	Unidad Administrativa	DGA (Dirección General de Administración)	DGAJ (Dirección General de Asuntos Jurídicos)	Actividades	Formatos
				10.-Recibe la notificación del inicio del procedimiento de rescisión, a efecto de que en un término de 5 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, las pruebas que estime pertinentes. En dicha notificación se hará constar que el Proveedor deberá contestar por escrito a la DGA. NOTA: Emita o no contestación el proveedor a la notificación del inicio del procedimiento de rescisión en el término señalado. 11.-Comunica a la brevedad posible mediante oficio dirigido al Director General de Administración que se efectuó la notificación al Proveedor. 12.- El Director General de Administración recibe oficio de la DGAJ (Dirección de lo Contencioso) y convoca a la UA, a la DGARMySG y a la DGAJ (Dirección de lo Contencioso) a una reunión, que tendrá verificativo dentro de los 5 días naturales posteriores a la fecha en que haya fenecido el término que tiene el Proveedor para contestar lo que a su derecho corresponda respecto del inicio del procedimiento de rescisión, remitiéndoles, en su caso, fotocopia del escrito de contestación y de las pruebas que aportare. 13.- Analizan y evalúan los argumentos y pruebas presentados por el Proveedor con relación a lo establecido en el contrato. La DGA (DGARMySG), en coordinación con la UA, determinará la pertinencia de dar por rescindido o no el instrumento legal.	

II.1. Procedimiento Rescisión Administrativa de Contrato (Bienes)



Actividades	Formatos
14.-¿Se determina la procedencia de la rescisión administrativa del contrato? SÍ: Pasa a la actividad No. 17. NO: Continúa en la actividad No. 15.	
15.-La UA, en coordinación con la DGA (DGARMySG) elaboran una resolución debidamente fundada y motivada, con la asesoría de la DGAJ (Dirección de lo Contencioso), en la que comunican al Proveedor la determinación de no dar por rescindido el contrato, ordenándole que cumpla inmediatamente con sus obligaciones contractuales. Dicha resolución será firmada por el Director General de Administración y se notificará al Proveedor por medio de la DGAJ (Dir. de lo Contencioso), dentro de los 15 días naturales posteriores a que haya fenecido el término concedido al Proveedor para contestar la notificación del inicio del procedimiento de rescisión a que se refiere la actividad No. 10 precedente. La DGA (DGARMySG) solicitará mediante oficio a la DGAJ (Dirección de lo Consultivo), la elaboración del convenio modificatorio al contrato, indicando el nuevo plazo que permita al Proveedor subsanar el incumplimiento que motivó el inicio del procedimiento, y demás datos necesarios al efecto, acompañando todas las constancias documentales necesarias para la elaboración del instrumento citado.	
16.-Recibe la notificación, acude a la suscripción del convenio modificatorio correspondiente para obligarse en sus términos, y **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
17.- El día hábil siguiente a la celebración de la reunión a que se refiere la actividad No 13, a más tardar, la DGA (DGARMySG) en coordinación con la UA, solicitan mediante oficio a la DGAJ (Dirección de lo Contencioso), la elaboración de la resolución, por la que se comunique al Proveedor la rescisión del contrato, misma que deberá remitirse para su firma al Director General de Admon. dentro de los 5 días naturales posteriores a la celebración de la citada reunión.	
18.- El Director General de Admon. firma la resolución y la remite a la DGAJ (Dirección de lo Contencioso) a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.	

II.1. Procedimiento Rescisión Administrativa de Contrato (Bienes)



Actividades	Formatos
19.- Recibe la resolución de rescisión y la notifica al Proveedor, dentro de los 15 días naturales posteriores a que haya fenecido el término concedido al Proveedor para contestar la notificación del inicio del procedimiento de rescisión a que se refiere la actividad No. 10 precedente.	
20.- Recibe la resolución de rescisión. Nota: A partir de este momento el Proveedor ya no puede efectuar la entrega de bienes objeto del contrato cuyo retraso haya motivado el inicio del procedimiento de rescisión.	
21.- Comunica mediante oficio a la DGA y a la UA la notificación de la rescisión del contrato al Proveedor, al día hábil siguiente a aquel en que se efectuó dicha notificación.	
22.- La UA con asesoría de la DGA elaboran el finiquito correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y a la normatividad vigente, el cual deberá notificarse al Proveedor dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión del contrato. Ir al Procedimiento Administrativo para Finiquito de Contratos contenido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.	
23.-Informa al Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de la rescisión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	