



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

CAPUFE

---

INDICE	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	
<u>OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE</u>	5
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	6
<u>DEFINICIONES</u>	8
01 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS <b>(DEROGADO)</b>	9
02 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA <b>(DEROGADO)</b>	
OFICINAS CENTRALES	17
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	29
03 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS <b>(DEROGADO)</b>	
OFICINAS CENTRALES	37
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	48
04 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS <b>(DEROGADO)</b>	
OFICINAS CENTRALES	56
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	63
05 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS <b>(DEROGADO)</b>	
OFICINAS CENTRALES	67
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	73
06 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y EQUIPO PROPUESTO POR LA SUPERVISORA <b>(DEROGADO)</b>	77
07 PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS DESCONCENTRADOS <b>(DEROGADO)</b>	
OFICINAS CENTRALES	82
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	88
08 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD <b>(DEROGADO)</b>	92
ANEXOS	103
09 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL PROYECTO DE OBRA PÚBLICA POR LA SUPERVISORA <b>(DEROGADO)</b>	158

---



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

CAPUFE

---

INDICE	PÁGINA
10 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA, <b>(DEROGADO)</b>	167
11 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA, <b>(DEROGADO)</b>	171
12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS, (SIAC) <b>(DEROGADO)</b>	
OFICINAS CENTRALES	176
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	181
ANEXO	
13 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES <b>(DEROGADO)</b>	
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	190
ANEXOS	
14 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS) <b>(DEROGADO)</b>	
OFICINAS CENTRALES	207
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	215
15 <a href="#">PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES</a>	
<a href="#">OFICINAS CENTRALES</a>	219
<a href="#">DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</a>	226
16 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS <b>(DEROGADO)</b>	
OFICINAS CENTRALES	230
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	241
ANEXOS	
17 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL Y AJUSTE DE METAS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS_ <b>(DEROGADO)</b>	250
18 PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS <b>(DEROGADO)</b>	
OFICINAS CENTRALES	256
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	264

---



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

CAPUFE

---

	<b>INDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
19	PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS OFICINAS CENTRALES <b>(DEROGADO)</b>	267
20	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA. RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS <b>(DEROGADO)</b> OFICINAS CENTRALES <u>ANEXO</u>	276
21	REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS <b>(DEROGADO)</b> OFICINAS CENTRALES DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	288 294
22	<u><a href="#">PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS</a></u> <u><a href="#">ANEXO</a></u>	296

---



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

### INTRODUCCIÓN

La actualización del presente documento se realizó con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

Por tal motivo el presente Manual establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública plasmado en el Programa Institucional de Desarrollo 2002 – 2006.

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige lo hagan necesario.

---



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

### OBJETIVO GENERAL

Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en el Organismo, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de esta se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

### ALCANCE

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas dentro de CAPUFE.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

CAPUFE

---

### FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,  
D.O.F. 05-02-1917
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-01-2000, sus últimas reformas  
y su Reglamento D.O.F. 20-08-2001
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 30-11-2000  
y su Reglamento D.O.F. 26-01-1990
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-03-2006  
y su Reglamento D.O.F. 28-06-2006
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-03-2002
- Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 24-12-1992  
y su Reglamento D.O.F. 04-03-1998
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-06-2002  
y su Reglamento D.O.F. 11-06-2003
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-08-1994
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas  
D.O.F. 29-12-1950
- Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal  
D.O.F. 22-12-1993
- Ley de Planeación  
D.O.F. 05-01-1983



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

CAPUFE

---

- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-05-2004
- Código Civil Federal  
D.O.F. 26-05-1928
- Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-02-1943
- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-12-1981
- Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1963, y reestructurada su organización y funcionamiento por Decreto Presidencial publicado el 2 de agosto de 1985, modificado el 24 de noviembre de 1993 y el 14 de septiembre de 1995.
- Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 13-12-2006
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de los oficios-circulares publicados en el Diario Oficial de la Federación.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

CAPUFE

---

### DEFINICIONES

- **COMPRANET:** Página Web de la Secretaría de la Función Pública a través de la cual se deben publicar las convocatorias, bases y actas de la(s) junta(s) de aclaraciones que se generen durante las licitaciones públicas.
- **Delegaciones Regionales:** Cada una de las Unidades Administrativas foráneas autorizadas en la estructura del Organismo por la S. H. y C. P., como tal.
- **Emergencia Técnica:** es el resultado de un evento consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, que ponen en peligro o destruyen la infraestructura de los puentes y de las autopistas de cuota rescatadas por el gobierno federal y/o de CAPUFE o interrumpan los servicios que deben prestarse o impidan que estos se presten en un nivel mínimo indispensable de conformidad con las leyes y la normatividad aplicables. Pueden ser constitutivos de una Emergencia Técnica en caminos y puentes, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes eventos:
  - Daños por huracanes; Daños por inundaciones; Daños por sismos; Daños por erupciones volcánicas; Derrumbes de taludes de cortes que invadan la superficie de rodamiento; fallas de terraplenes; fallas de obras de drenaje o estructuras; Daños por accidentes de vehículos que impidan el tránsito de éstos por tiempo considerable y Daños por actos de terrorismo u otros análogos.
- **Gerencias Operativas:** Cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Técnica autorizadas en la estructura del Organismo por la S. H. y C. P., encargadas de los programas por tipo de obra o servicio, como son autopistas, puentes, inmuebles, instalaciones, maquinaria, supervisión, estudios, etc.
- **Gerencias de Tramo:** Cada una de las Unidades Administrativas foráneas autorizadas en la estructura del Organismo por la S. H. y C. P., como tal.
- **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Organismo o CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **S. C. T.:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- **SIAC:** Sistema Integral de Administración de CAPUFE.



**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES**

**OBJETIVO**

Establecer mediante una disposición normativa interna los trámites, actividades a realizar y áreas involucradas en la autorización de pago a los contratistas de los gastos no recuperables derivados de la Terminación Anticipada o la Suspensión de una Obra, así como de la cancelación de una Licitación, que permita realizarlo dentro de las condiciones consignadas en la Ley.



**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES**

**POLÍTICAS**

1. Si el la Secretaría de la Función Pública determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, Capufe reembolsará a los licitantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.
2. Si Capufe no firmara el contrato respectivo, el licitante ganador, no estará obligado a ejecutar los trabajos y Capufe a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.
3. En el caso de Terminación Anticipada, Suspensión de los trabajos o que se rescinda el contrato por causas imputables a Capufe, éste pagará los trabajos ejecutados así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables. estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

Artículo 67 Fracciones I y III de la Ley

4. La autorización del pago de los gastos no recuperables deberá constar por escrito, acompañado de la documentación que acredite su procedencia, sin necesidad de celebrar convenio alguno.
5. El pago de las estimaciones autorizadas de gastos no recuperables debidamente comprobados se realizará conforme a los términos y condiciones del segundo párrafo del artículo 54 de la Ley.
6. A los importes que resulten no les será aplicable costo adicional alguno por concepto de indirectos, financiamiento, ni utilidad.
7. Tratándose de suspensión de trabajos el pago de gastos no recuperables se limitará a lo siguiente:
  - I. Las rentas de equipo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del mismo a la obra;
  - II. Hasta un dos por ciento de los costos directos para los conceptos de trabajo programados y que no fueron ejecutados durante el periodo de la suspensión. En ningún caso, el monto aplicado podrá ser mayor al determinado por el contratista para los indirectos de las oficinas centrales en su propuesta;
  - III. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

CAPUFE

---

- IV. Costos de administración de obra en cuanto a honorarios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo estrictamente necesario y que tenga una función específica durante la suspensión;
- V. La mano de obra que sea estrictamente necesaria y que tenga una función específica durante la suspensión y que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo;
- VI. Costo del mantenimiento y renta, si es el caso, de oficinas y demás instalaciones de campo, y
- VII. En su caso, el costo que represente la extensión de las garantías.

Para la determinación de estos gastos se deberán considerar como base para su cálculo, los programas y costos originalmente propuestos por el contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste autorizado antes de la suspensión.

- 8. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor, sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos enunciados en las fracciones III, IV y V del punto 7, salvo que en las bases de licitación y en el contrato correspondiente se prevea otra situación.
- 9. Tratándose de una terminación anticipada los gastos no recuperables serán:
  - I. Los gastos no amortizados por concepto de:
    - a. La construcción de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones en el sitio de los trabajos. Al ser liquidados estos gastos, las construcciones serán propiedad de la Federación o de la entidad;
    - b. Oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones rentados por el contratista, con el objeto de atender directamente las necesidades de la obra;
    - c. La instalación y montaje de plantas de construcción, talleres y su retiro, y
    - d. La parte proporcional del costo de transporte de ida y vuelta de la maquinaria o equipo de construcción y de plantas y elementos para instalaciones de acuerdo con el programa de utilización, y la expedición de la garantía de cumplimiento del contrato;
  - II. El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el contratista y que se encuentren en el sitio de los trabajos, camino a éste, terminados o habilitados en los talleres o fábricas correspondientes, siempre que cumplan con las especificaciones de calidad y que la cuantía sea acorde con las cantidades de obra pendientes de ejecutar según los programas convenidos, y
  - III. Liquidación del personal obrero y administrativo directamente adscrito a la obra, siempre y cuando no sean empleados permanentes del contratista.





**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES

**CLAVE:** 15

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN TÉCNICA  
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

**PAG.** 2 DE 2

**FECHA:** JULIO 2009

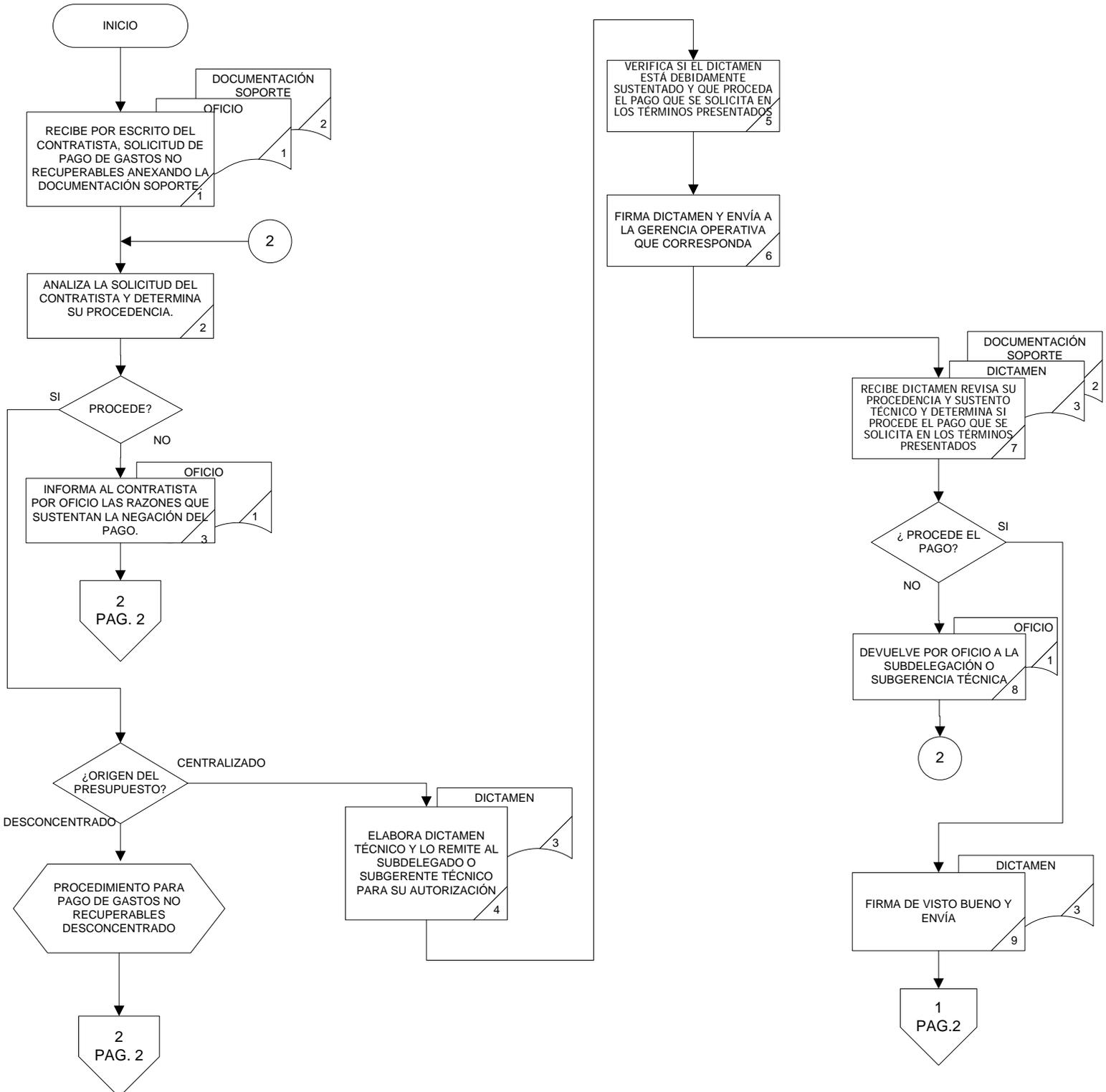
**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	11.	<p><b>Terminación Anticipada, Suspensión o Rescisión por Causas Imputables a Capufe</b></p> <p>Realiza revisión normativa del dictamen y de los soportes documentales y emite oficio de autorización y lo envía a la Subdelegación o Subgerencia Técnica que corresponda.</p>	Oficio de Autorización
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	12.	<p>Entrega oficio de resolución de pago de Gastos no Recuperables al Contratista para que lo incluya en la estimación correspondiente.</p> <p>Art.116, 119 y 122 del Reglamento</p> <p><b>Ver Procedimiento de Pago de Estimaciones</b></p> <p><b>Ver Procedimiento de Entrega Recepción, Finiquito y Terminación de los Contratos de Obras y Servicios</b></p>	Oficio de Autorización
		<b>Fin</b>	
		<b>Cancelación de Licitación</b>	
	13.	<p>Analiza la solicitud del Contratista y determina su procedencia.</p> <p style="text-align: right;">Art. 41 del Reglamento</p>	Oficio, Documentación soporte
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>No</b>	
	14.	<p>Informa por oficio al contratista las razones por las que es improcedente su solicitud</p>	Oficio, Documentación soporte
		<b>Si</b>	
	15.	<p>Recaba información soporte que justifique la cancelación de la licitación, anexa reporte descriptivo.</p>	Reporte
	16.	<p>Elabora dictamen y oficio de autorización de pago por gastos no recuperables y entrega el original al contratista y copia a la Gerencia de Presupuesto para su pago.</p>	Oficio de Autorización
Gerencia de Presupuesto	17.	<p>Revisa la documentación y da su Visto. Bueno, turna a la Gerencia de Tesorería para programación de pago.</p>	
Gerencia de Tesorería	18.	<p>Efectúa el pago correspondiente.</p>	Cheque o Transferencia Bancaria
		<b>Termina Procedimiento</b>	



**CAPUFE**

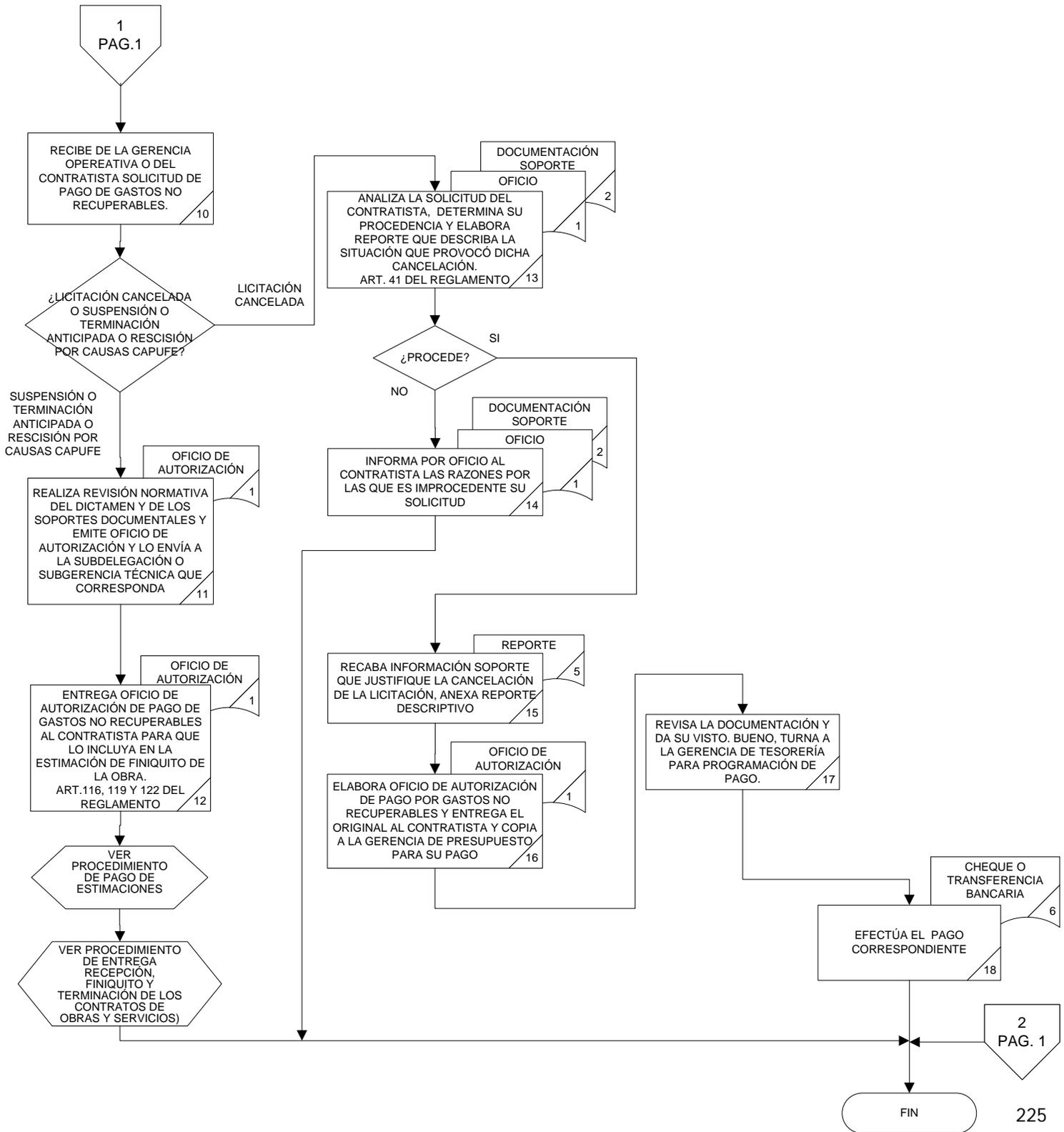
RESIDENTE DE OBRA, SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	GERENTE OPERATIVO
---	-------------------	----------------------------------	-------------------





CAPUFE

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE TESORERÍA
--	-------------------------	-----------------------







**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES  
DESCONCENTRADO

**CLAVE:** 15B

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN TÉCNICA  
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN  
DE CONTRATOS

**PAG.** 2 DE 2

**FECHA:** JULIO 2009

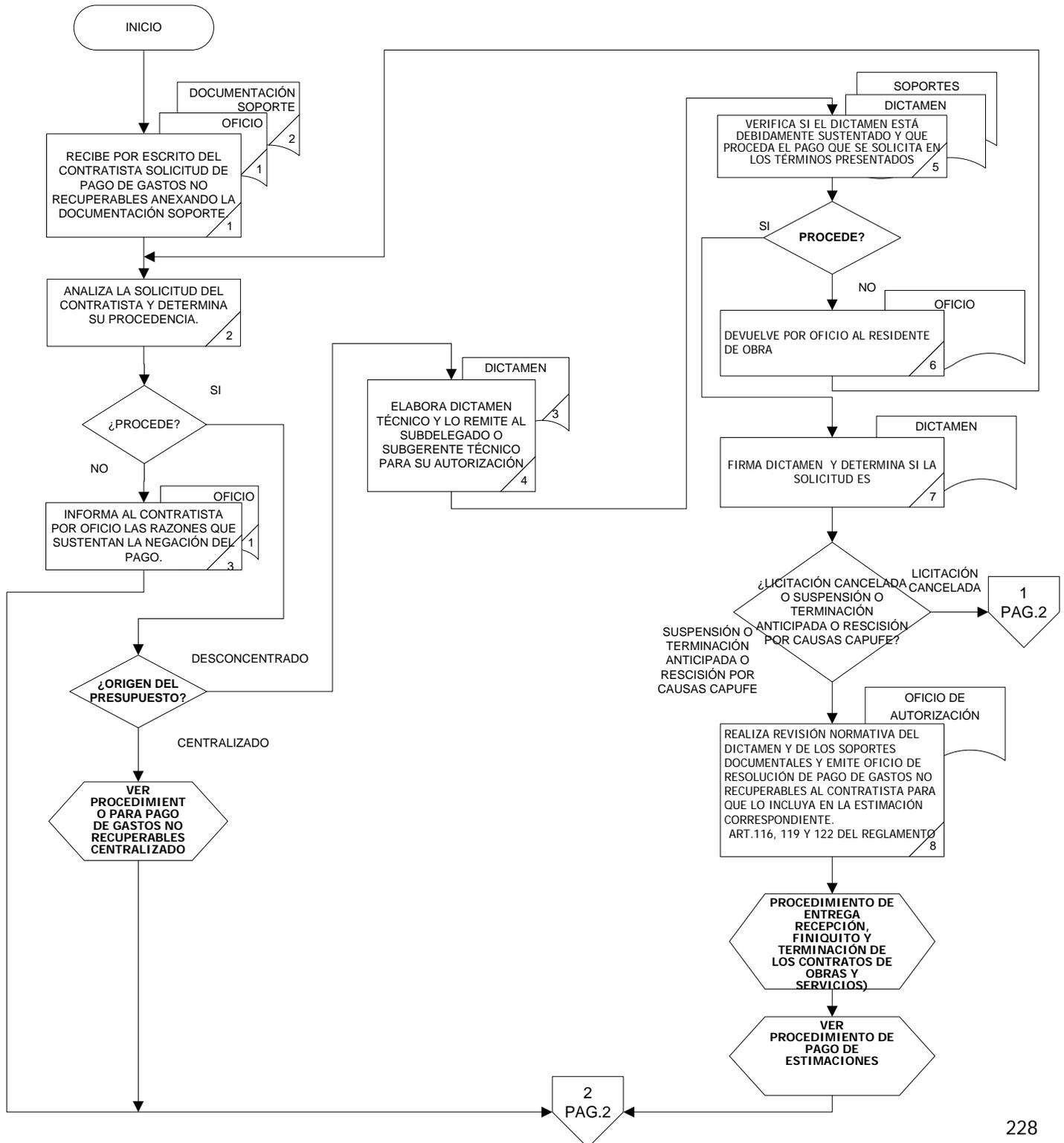
**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subdelegado o Subgerente Técnico		<b>Cancelación de Licitación</b>	
	9.	Recaba información soporte que justifique la cancelación de la licitación. Anexa reporte descriptivo.	Reporte
	10.	Elabora dictamen y oficio de autorización de pago por gastos no recuperables y entrega el original al contratista y copia a la Superintendencia de Recursos Financieros.	Oficio de Autorización
Superintendencia de Recursos Financieros	11.	Efectúa el pago correspondiente.	Cheque o Transferencia Bancaria
		<b>Termina Procedimiento</b>	



CAPUFE

<b>RESIDENTE DE OBRA, SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>	<b>SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO</b>
--	--------------------------	---





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES  
DESCONCENTRADOS

CLAVE: 15B

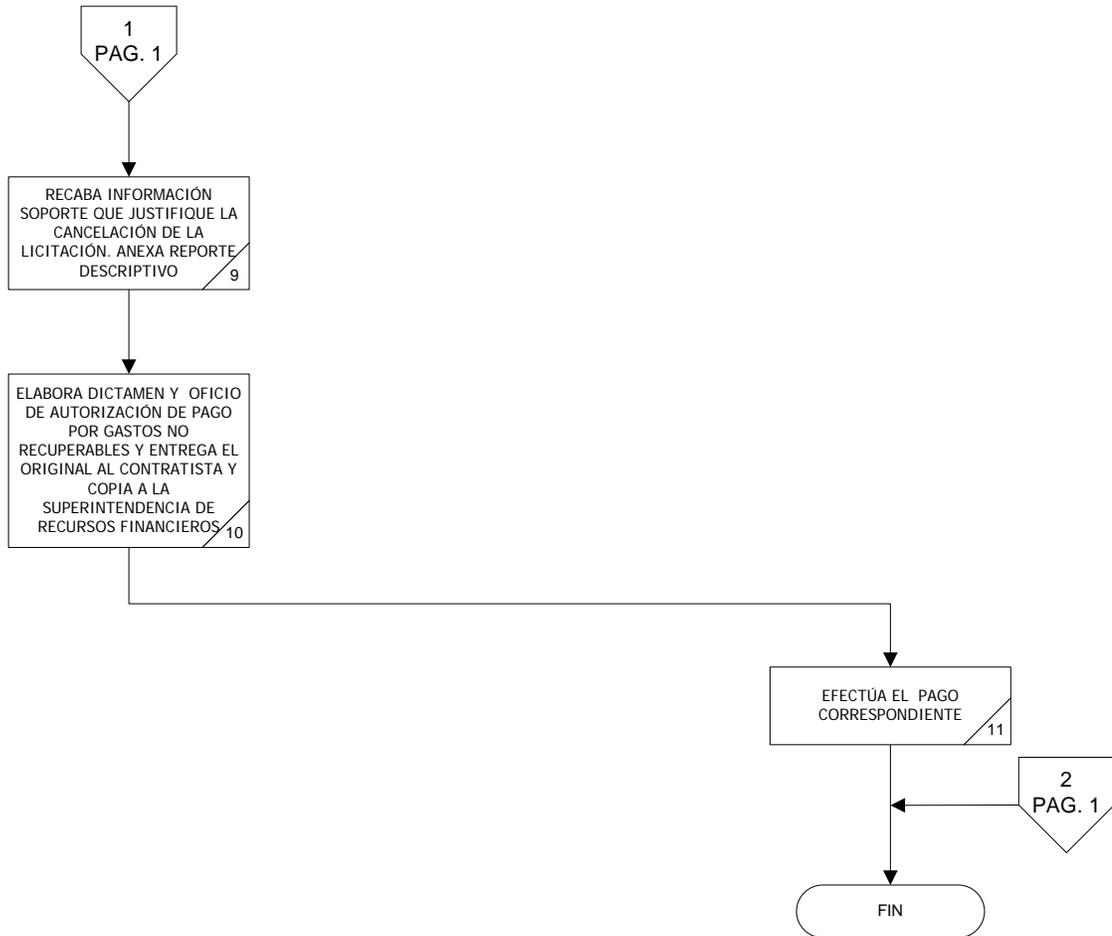
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE  
CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA JULIO 2009

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS





---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

CAPUFE

---

5. La empresa constructora está obligada a presentar ante el Residente de Obra, todos los soportes necesarios en donde funde y motive las modificaciones que sufre el contrato, tales como: notas de bitácora, oficios, minutas de trabajo, programa de erogaciones mensuales, cuadro comparativo de volúmenes, avance físico-financiero de obra, catálogo valorizado en su caso, etc.
6. Será responsabilidad directa del Residente de Obra con el auxilio técnico de la Supervisora contratada, de ser el caso, el verificar que las modificaciones antes señaladas, estén debidamente fundamentadas y soportadas con documentos oficiales.
7. Las modificaciones no deben afectar las condiciones que se refieren a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original, ni implicar variaciones sustanciales al proyecto original, de conformidad con lo establecido en la Ley y su contenido se considerará, una vez aprobado por las partes, como parte del contrato y por lo tanto obligatorias para quienes lo suscriban.

Art. 59 de la Ley.
8. Las modificaciones realizadas a los contratos se expresarán siempre en relación a las condiciones originalmente pactadas y los plazos en días naturales. Las modificaciones al plazo y al monto se considerarán en forma separada, aun cuando, para fines de su formalización, puedan integrarse en un solo documento.

Art. 70 del Reglamento
9. En toda modificación al contrato, el contratista ampliará la garantía otorgada en la misma proporción sobre el monto del convenio o en el plazo del mismo.

Art. 74 del Reglamento
10. Los conceptos realizados al amparo de un convenio se deberán considerar y administrar independientemente a los originalmente pactados en el contrato, debiéndose formular estimaciones específicas.

Art. 71 del Reglamento
11. Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato respectivo, es responsabilidad del Residente de Obra promover la celebración oportuna del convenio.

Art. 59 de la Ley.
12. Los convenios de obras o servicios que rebasen el 25 %, en forma individual o acumulada a los que existan previamente, contratados con presupuesto desconcentrado serán autorizados mediante un Acuerdo firmado por el Titular de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DESCONCENTRADO

CLAVE: 21B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

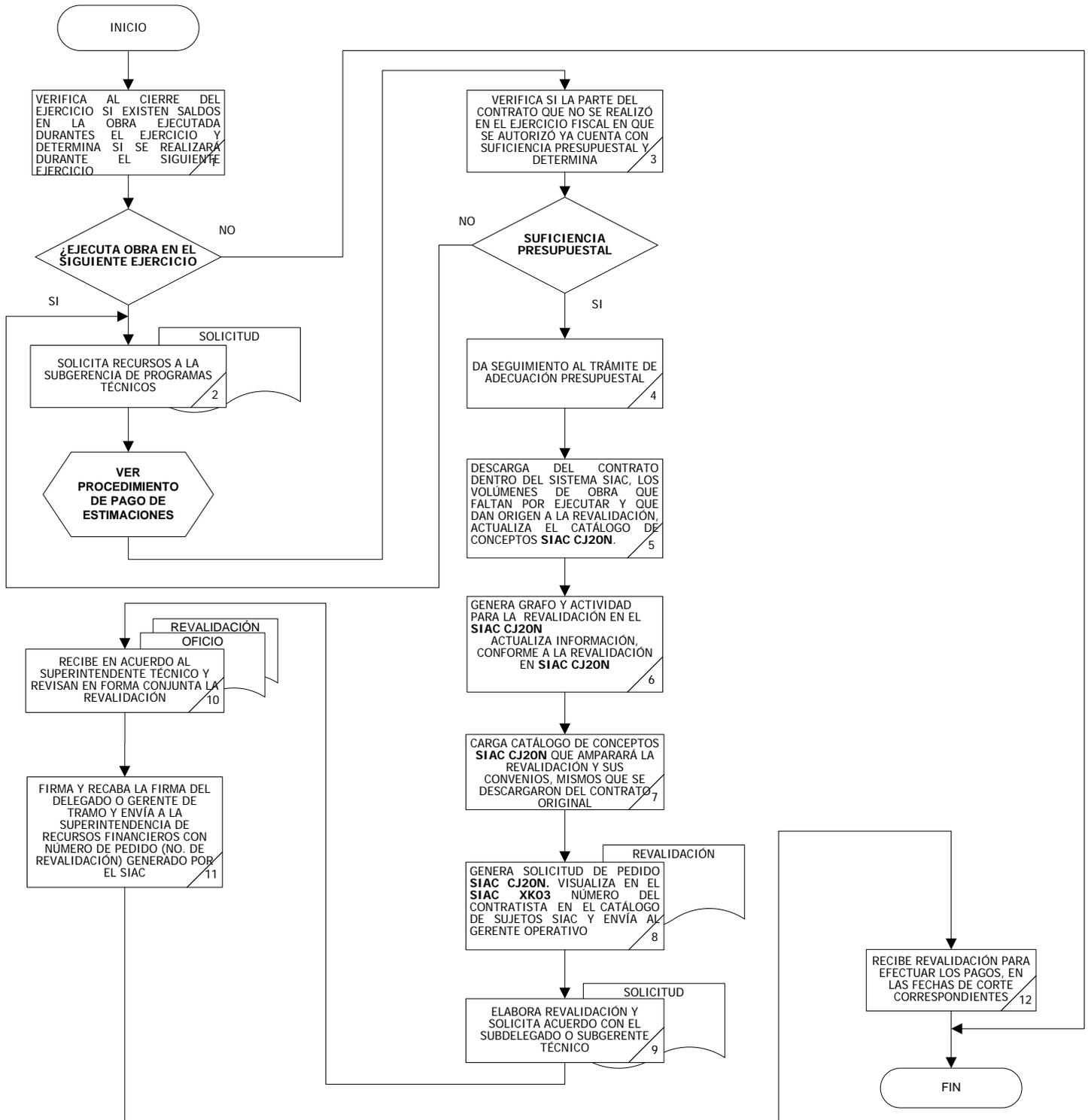
PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2009

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO

SUPERINTENDENTE TÉCNICO

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

---

### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

#### OBJETIVO

Establecer un documento normativo que regule los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para atender de inmediato la Emergencia Técnica de la infraestructura de los puentes y de las autopistas de cuota que opera CAPUFE, con la finalidad que no se interrumpan los servicios que deben proporcionar a los usuarios de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS**

**POLÍTICAS**

1. Será de observancia y aplicación para el Subdelegado o Subgerente Técnico y personal involucrado el Procedimiento para la Atención de Emergencias Técnicas en los Caminos y Puentes de Cuota, de acuerdo con el Artículo 23 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, el Artículo 42 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. CAPUFE realizara los actos que puedan ser necesarios, sin desatender lo que al respecto dispongan las autoridades correspondientes, para proteger la seguridad de los usuarios del camino y/o puente y para mantener el tránsito de vehículos en la medida que lo permita el estado físico durante la Emergencia Técnica.
3. CAPUFE, designa peritos para evaluar y cuantificar física y presupuestalmente la magnitud de los daños ocurridos, para que emitan los dictámenes técnicos respectivos y cuando excepcionalmente y por la naturaleza o magnitud del daño no sea posible la contratación de peritos, CAPUFE se apoyara en Personal de CAPUFE especialista en la materia para dicha evaluación y cuantificación, con la finalidad de lograr un mejor resultado por la especialidad y garantía que conlleva.
4. Las solicitudes de pago debidamente justificadas podrán considerar recursos indispensables para gastos de operación y supervisión, los cuales deberán contratarse tomando en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado, a fin de garantizar servicios de calidad y suficientes que garanticen las obras en ejecución, en ningún caso podrán ser superiores al tres por ciento del costo total de las acciones u obras de reparación de daños.
5. El Subdelegado o Subgerente Técnico, una vez concluido el Libro Blanco a más tardar cinco días hábiles después, deberá dar aviso a la Secretaría, a la Función Pública y a la DGDC, del contenido e índice del Libro Blanco y del área responsable de su guarda y custodia; así como las áreas responsables de la guarda y custodia de los informes, documentación soporte y comprobantes originales de la aplicación y registro de los recursos. Dicho comunicado deberá contar con el visto bueno del Órgano Interno de Control, de que se integró el Libro con la documentación señalada.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

**CLAVE:** 22

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN TÉCNICA  
GERENCIAS DE AUTOPISTAS, PUENTES

**PAG.** 1 DE 4

**FECHA:** JULIO 2009

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Superintendente de conservación		1. Informa de inmediato del daño que da origen a la emergencia técnica de su presencia y la ubicación del mismo a la Subdelegación Técnica o Subgerencia Técnica según corresponda.	Notificación oficial
Subdelegado o Subgerente Técnico		2. Recibe y notifica de inmediato de la emergencia técnica a la Policía Federal Preventiva, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT correspondiente, Dirección Técnica, Delegación Regional o Gerencia de Tramo para su aviso al Área Jurídica y a la Aseguradora en su caso, a la Dirección de Negocios de Infraestructura de BANOBRAS (DNI).	Notificación oficial
Superintendente de conservación		3. Avisa a las instituciones de emergencia y de seguridad más cercanas como Ministerio Público, Cruz Roja, Policía Administrativa, Protección Civil, etc, existiendo personas desaparecidas, lesionadas o muertas, o el riesgo de que la situación ponga en peligro la vida o la salud de las personas.	Acciones en el lugar del evento
		4. Realiza lo necesario para garantizar la seguridad de los usuarios del camino o puente, así como la infraestructura del mismo, procurando, en la medida de lo posible, restablecer o garantizar el paso seguro por esa vía o por vías alternas, según lo instruya la Secretaría a través del Centro SCT correspondiente.	Acciones en el lugar del evento
Subdelegado o Subgerente Técnico		5. Elabora el dictamen técnico conjuntamente con apoyo del Centro SCT correspondiente que justifique el evento como emergencia técnica, en el que se establezcan las medidas adoptadas para la atención de la misma y se sustenten los trabajos, servicios y acciones contratados por CAPUFE.	Dictamen Técnico
		6. Presenta dictamen técnico a la Dirección Técnica, DGDC y BANOBRAS, en un término que no exceda en 5 días naturales a la elaboración del mismo. Así también, en el supuesto caso, CAPUFE, en el ámbito de su respectiva competencia, será responsable de realizar el "Dictamen de Evaluación y Cuantificación de Daños".	Dictamen Técnico
		7. Solicita apoyo técnico dependiendo de la complejidad del problema, a la Dirección General de Servicios Técnicos (DGST) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	
		8. Designa CAPUFE peritos para evaluar y cuantificar física y presupuestadamente la magnitud de los daños ocurridos, para que emitan los dictámenes técnicos respectivos y cuando excepcionalmente y por la naturaleza o magnitud del año no sea posible la contratación de peritos, CAPUFE se apoyara en personal de CAPUFE especialista en la materia para dicha evaluación y cuantificación, con la finalidad de lograr un mejor resultado por la especialidad y garantía que conlleva.	Dictamen Técnico
		9. Revisa las evaluaciones y valoraciones que deberán reflejar con mayor precisión los daños que hayan ocurrido, sin que puedan incorporarse acciones ajenas al desastre o requerimientos adicionales.	
		10. Avala la cuantificación de los daños y costos de reparación, conforme a los siguientes aspectos:	
		I. Las condiciones físicas en que se encontraba el bien siniestrado previo al desastre, así como la antigüedad del mismo; y	
		II. Los daños sufridos a causa del desastre natural, diferenciándolos de aquellos derivados de omisiones en la realización de acciones de mantenimiento y conservación.	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

CLAVE: 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA  
GERENCIAS DE AUTOPISTAS, PUENTES

PAG. 2 DE 4

FECHA: JULIO 2009

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Delegado Regional o Gerente de Tramo	11.	Convoca CAPUFE, a las personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para atender de inmediato la Emergencia Técnica y su supervisión externa en un termino que no exceda de tres días posteriores de ocurrido el evento, el proceso de contratación se hará a través de adjudicación directa (Art.42 LOPSRC) tomando en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado y deberá informarse al comité de obra pública y al subcomité local de Obra Pública de las Delegaciones o Gerencias de Tramo, una vez que se concluya la contratación respectiva.	Contrato
Subdelegado o Subgerente Técnico. Gerente Operativo	12.	Elabora el presupuesto provisional y el programa valorizado de los trabajos necesarios por ejecutar, integrando sus propuestas de acciones para la reparación de daños en el ámbito de su respectiva competencia, incorporando en lo procedente las solicitudes de otras dependencias o entidades.	Documentos soportes para el pago de anticipos
	13.	Solicita el pago de los anticipos hasta por un 30% del monto presupuestado, acompañado su solicitud de la siguiente documentación: Presupuesto de los trabajos por ejecutar; Programa de obra valorizado; Solicitud de pago de anticipo y Factura o Recibo provisional. Las propuestas deberán incluir, en lo que corresponda, la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El desastre que originó el daño;</li> <li>II. El número de personas afectadas por sector;</li> <li>III. El listado de municipios y localidades afectadas;</li> <li>IV. La descripción de la extensión territorial afectada en la que se incluya el área geográfica (Km, Km<sup>2</sup>, hectáreas, etcétera) que ha sufrido daños por sector;</li> <li>V. La delimitación de las acciones que realizan el Gobierno Federal y las entidades federativas, con el objeto de evitar la duplicidad de esfuerzos y recursos, así como el tiempo estimado por sector que comprenderán las acciones para reparar o reintegrar los daños causados por el desastre;</li> <li>VI. La declaración bajo protesta de decir verdad que no se han destinado recursos del Programa Fonden o del Fideicomiso Fonden para la atención de infraestructura pública dañada que debía estar asegurada; y</li> </ol> <p>Tratándose de la información requerida en las fracciones V deberá además precisarse la participación de pago ya sea totalmente federal, o en coparticipación con las entidades federativas, indicando los porcentajes de cobertura aplicable.</p>	
Superintendente Técnico, Subdelegado Técnico	14.	Requisita bitácora con los detalles de los sucesos y las medidas adoptadas de las acciones para restablecer el nivel de servicio.	Bitácora de obra.
Subgerente Técnico.	15.	Solicita CAPUFE por escrito el pago de las estimaciones y presenta en la primera de ellas la siguiente documentación de obra y supervisión: Solicitud de recibo provisional, copia de los contratos celebrados con las empresas de los trabajos debidamente formalizados; copia de los catálogos de conceptos, copia de los programas valorizados de la ejecución y de la supervisión; copia de las fianzas de anticipo; copia de las fianzas de cumplimiento; copia de las facturas por los importes de estimaciones y álbum fotográfico.	Documentación soporte para el pago de estimaciones.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

**CLAVE:** 22

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN TÉCNICA  
GERENCIAS DE AUTOPISTAS, PUENTES

**PAG.** 3 DE 4

**FECHA:** JULIO 2009

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico. Gerente Operativo	16.	Informa cada semana o con la frecuencia que lo requiere la emergencia detalladamente a la Dirección Técnica, DGDC, al Centro SCT correspondiente, y en su caso, a la DNI sobre la implantación de las medidas adoptadas y la evolución de la Emergencia Técnica.	Notificación oficial
Superintendente de conservación Supervisión externa	17.	Informa mensualmente de acuerdo a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo y mediante el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, sobre los avances físicos y financieros por obra o acción, relacionados con su ejecución y ejercicio, respectivamente. En dichos informes se indicará el ejercicio fiscal, la delegación ejecutora, el monto autorizado y pagado, la descripción y ubicación de cada obra y acción, el avance físico y financiero de cada mes que se reporta y su acumulación progresiva.	Estado del ejercicio en emergencias.
Subdelegado o Subgerente Técnico Gerente Operativo	18.	Realiza el seguimiento técnico de la ejecución de los trabajos del cual se deberá sujetar a las especificaciones técnicas vigentes, disposiciones de seguridad para obras en autopistas y puentes, así como observar el cumplimiento a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; sus Reglamentos y demás normativa aplicable.	Reporte de Calidad
	19.	Solicita la realización de los estudios y/o proyectos necesarios, así como las obras de conservación correspondientes una vez que CAPUFE considere que se ha garantizado la seguridad de los usuarios, así como el paso seguro mínimo indispensable.	Notificación oficial Minuta de Trabajo
	20.	Informa a la Dirección Técnica, a la DGDC, al Centro SCT correspondiente y en su caso a la DNI, sobre la terminación de los trabajos en un término que no exceda en 5 días naturales.	Notificación oficial
	21.	Presenta CAPUFE a la DGDC, al Centro SCT correspondiente y en su caso a la DNI, el informe de terminación de trabajos que contenga por lo menos los siguientes elementos:  1. Antecedentes; 2. Trabajos ejecutados, 3. Personal, equipo y materiales empleados para dar solución de emergencia al problema; 4. Costo; e 5. Informe fotográfico.	Informe de terminación de los trabajos
	22.	Envía a la Dirección Técnica, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de las obras y acciones, síntesis ejecutiva del proceso: la cual deberá incluir una breve descripción cronológica de las principales acciones, operaciones y trámites efectuados por las instancias participantes; así como las conclusiones de la ejecución, con sus propuestas de mejoramiento, que se integrará en forma impresa o en disco compacto, o cualquier otro medio magnético (Libro Blanco).	Síntesis ejecutiva



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

**CLAVE:** 22

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN TÉCNICA  
GERENCIAS DE AUTOPISTAS, PUENTES

**PAG.** 4 DE 4

**FECHA:** JULIO 2009

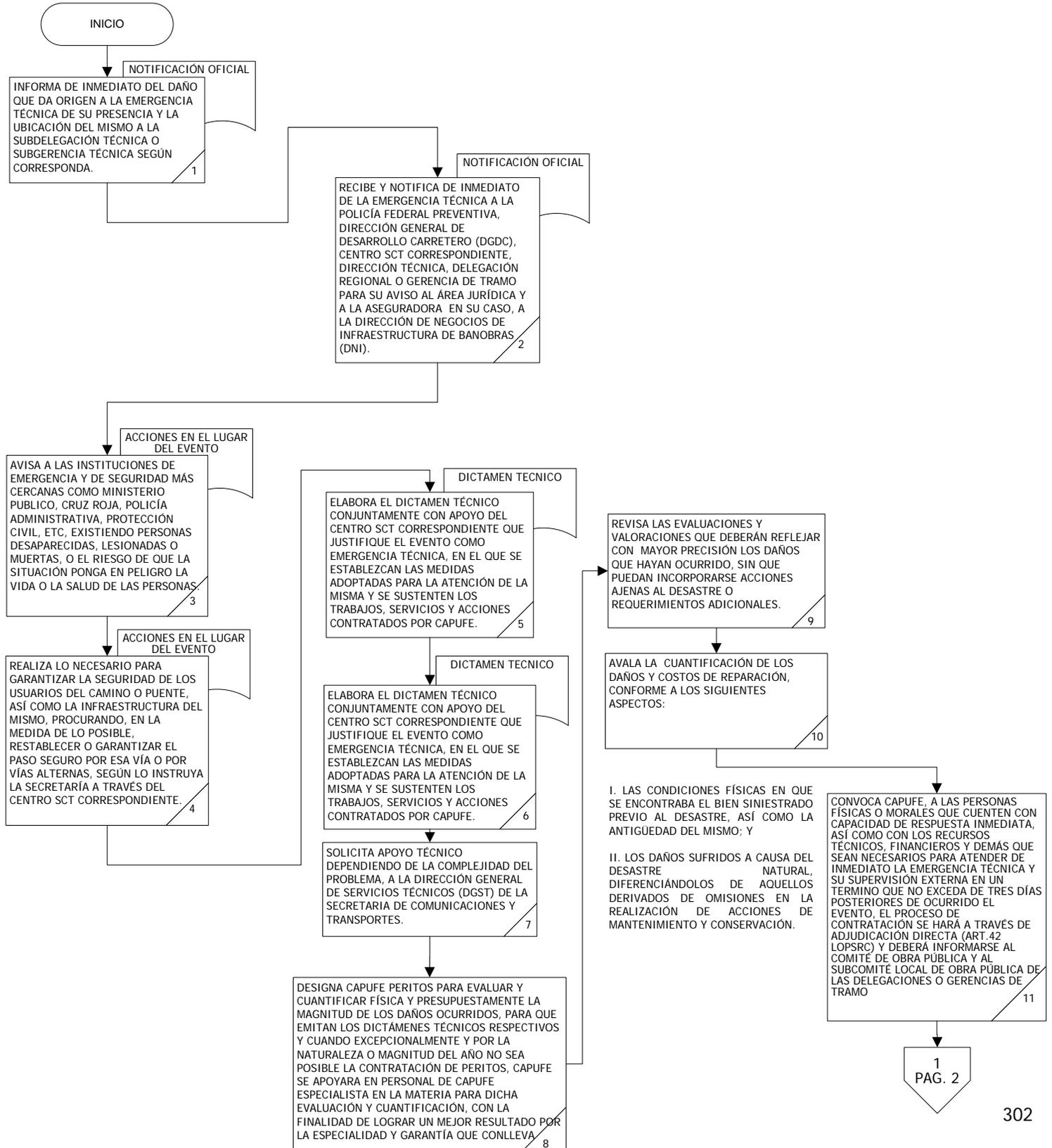
**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico. Gerente Operativo	<p>23. Solicita en un plazo de 30 días naturales posteriores a la terminación de los trabajos, el pago por los finiquitos de obra y supervisión acompañando como mínimo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de pago y recibo provisional</li> <li>2. Copia de las actas de entrega-recepción</li> <li>3. Copias de las actas de finiquito</li> <li>4. Copia de las carátulas de estimación de los finiquitos debidamente formalizada</li> <li>5. Copia de los catálogos de conceptos y programas valorizados de obra y supervisión ejecutados</li> <li>6. Copia de las facturas por los importes de los finiquitos; copia de las fianzas de vicios ocultos.</li> </ol> <p>24. Presenta a la SCT las recomendaciones que resulten del estudio y/o proyecto de la Emergencia Técnica relativas a cualquier reparación o reemplazo permanente que sea necesario para corregir la condición del camino o puente, para su revisión y aprobación. (ver el anexo 1: índice de expediente único para emergencias técnicas).</p> <p>25. Realiza la integración de manera cronológica, completa y ordenada en el expediente único de la obra, toda la documentación y formatos que se generen como resultado de la aplicación del procedimiento y conforme al listado mínimo de documentos según formato TSFS-12 del procedimiento para la supervisión y control de calidad.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	<p>Documentos soportes para el pago de finiquitos</p> <p>Notificación oficial</p>	



CAPUFE

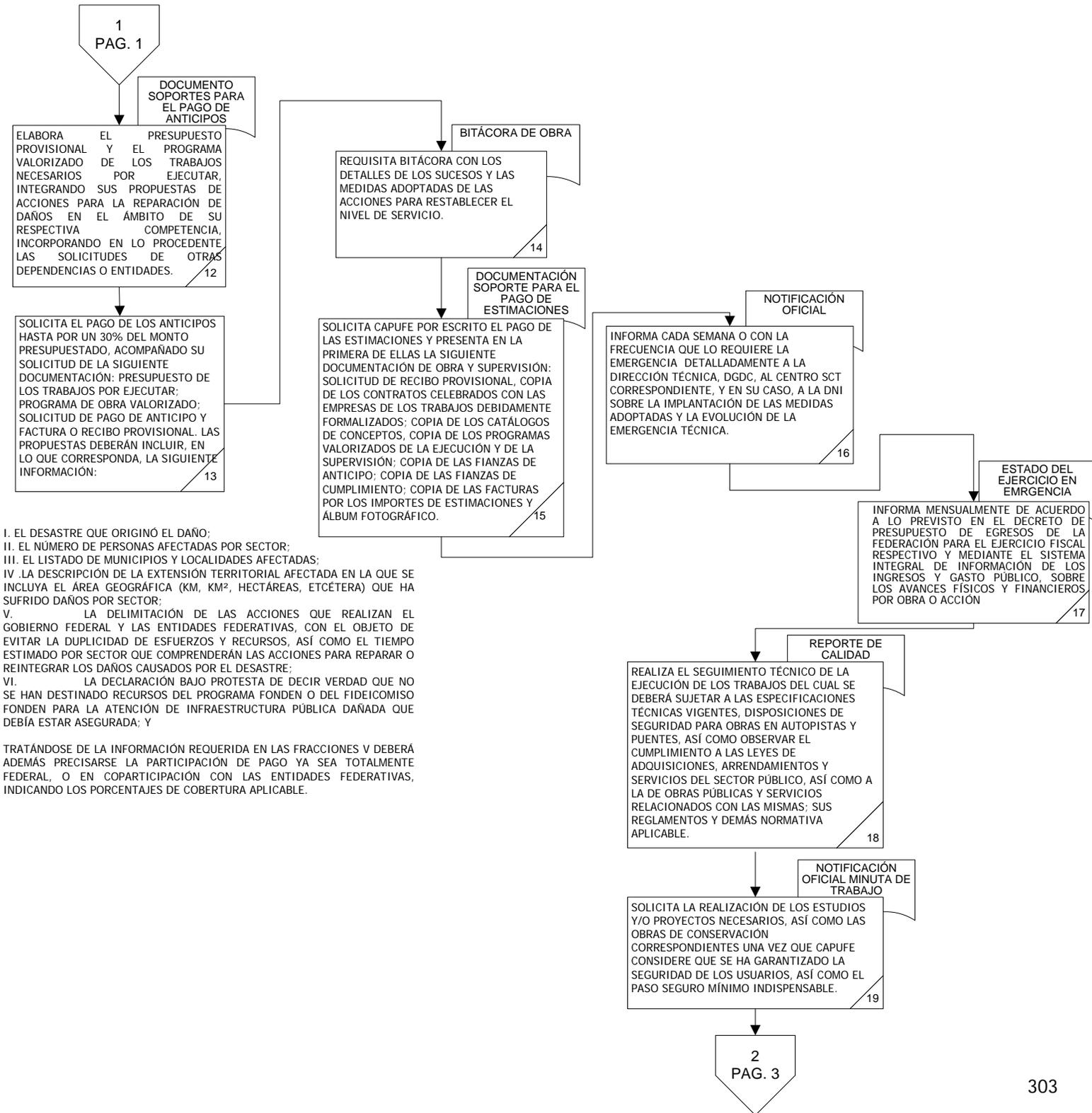
<b>SUPERINTENDENTE DE CONSERVACIÓN</b>	<b>SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO</b>	<b>DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO</b>
--	---	---





**CAPUFE**

<b>SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO, GERENTE OPERATIVO</b>	<b>SUPERINTENDENTE TÉCNICO, SUBDELEGADO TÉCNICO O SUBGERENTE TÉCNICO</b>	<b>SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO, GERENTE OPERATIVO</b>	<b>SUPERINTENDENTE DE CONSERVACIÓN SUPERVISIÓN EXTERNA</b>
--	--	--	--



- I. EL DESASTRE QUE ORIGINÓ EL DAÑO;
- II. EL NÚMERO DE PERSONAS AFECTADAS POR SECTOR;
- III. EL LISTADO DE MUNICIPIOS Y LOCALIDADES AFECTADAS;
- IV. LA DESCRIPCIÓN DE LA EXTENSIÓN TERRITORIAL AFECTADA EN LA QUE SE INCLUYA EL ÁREA GEOGRÁFICA (KM, KM<sup>2</sup>, HECTÁREAS, ETCÉTERA) QUE HA SUFRIDO DAÑOS POR SECTOR;
- V. LA DELIMITACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REALIZAN EL GOBIERNO FEDERAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE ESFUERZOS Y RECURSOS, ASÍ COMO EL TIEMPO ESTIMADO POR SECTOR QUE COMPRENDERÁN LAS ACCIONES PARA REPARAR O REINTEGRAR LOS DAÑOS CAUSADOS POR EL DESASTRE;
- VI. LA DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE HAN DESTINADO RECURSOS DEL PROGRAMA FONDEN O DEL FIDEICOMISO FONDEN PARA LA ATENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DAÑADA QUE DEBÍA ESTAR ASEGURADA; Y

TRATÁNDOSE DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS FRACCIONES V DEBERÁ ADEMÁS PRECISARSE LA PARTICIPACIÓN DE PAGO YA SEA TOTALMENTE FEDERAL, O EN COPARTICIPACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, INDICANDO LOS PORCENTAJES DE COBERTURA APLICABLE.

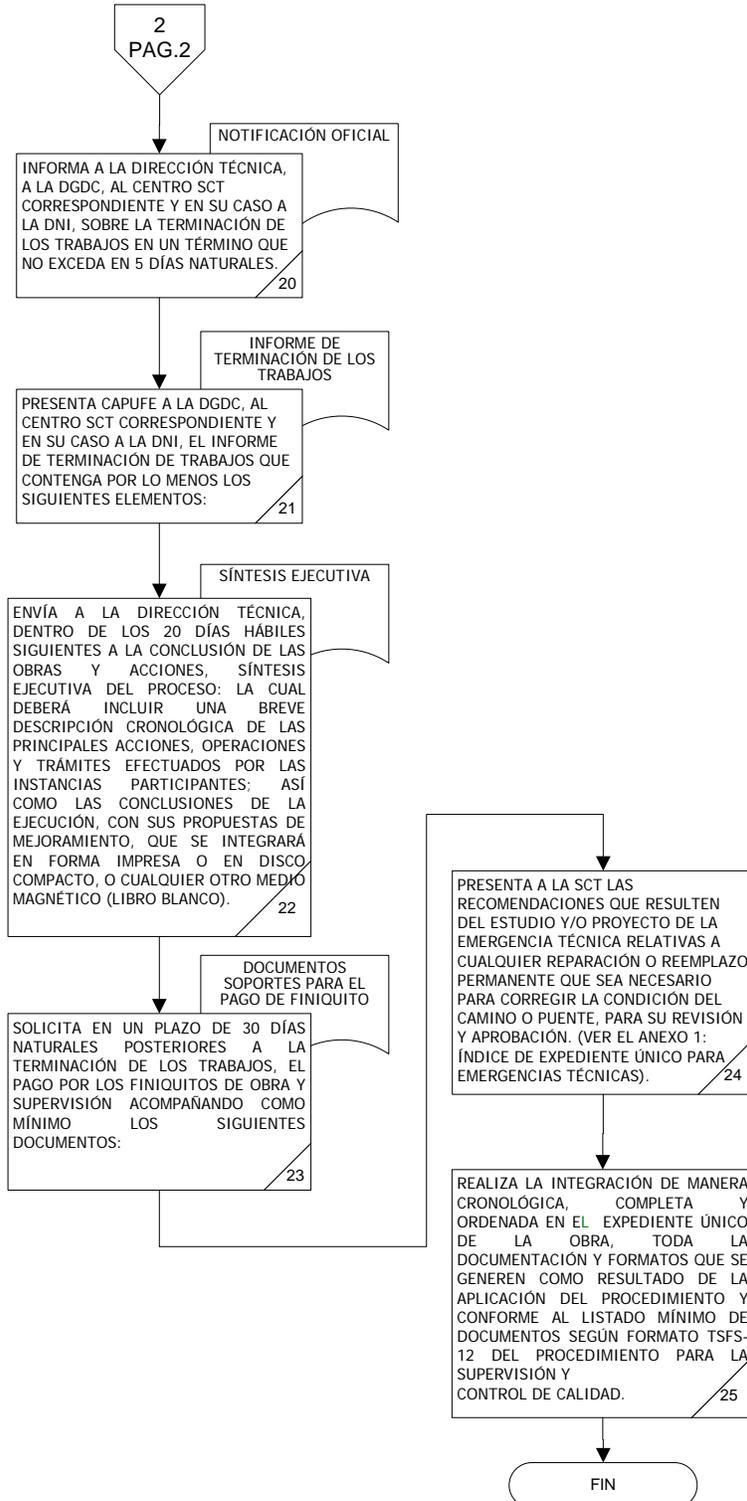


CAPUFE

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO, GERENTE OPERATIVO

- 1. ANTECEDENTES;
- 2. TRABAJOS EJECUTADOS,
- 3. PERSONAL, EQUIPO Y MATERIALES EMPLEADOS PARA DAR SOLUCIÓN DE EMERGENCIA AL PROBLEMA;
- 4. COSTO; E
- 5. INFORME FOTOGRÁFICO.

- 1. SOLICITUD DE PAGO Y RECIBO PROVISIONAL
- 2. COPIA DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- 3. COPIAS DE LAS ACTAS DE FINIQUITO
- 4. COPIA DE LAS CARÁTULAS DE ESTIMACIÓN DE LOS FINIQUITOS DEBIDAMENTE FORMALIZADA
- 5. COPIA DE LOS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y PROGRAMAS VALORIZADOS DE OBRA Y SUPERVISIÓN EJECUTADOS
- 6. COPIA DE LAS FACTURAS POR LOS IMPORTES DE LOS FINIQUITOS; COPIA DE LAS FIANZAS DE VICIOS OCULTOS.



## INDICE DE EXPEDIENTE UNICO PARA EMERGENCIAS TÉCNICAS

1	Oficio del C. Superintendente de Conservación, mediante el cual notifique al C. Subdelegado o Subgerente Técnico de los daños ocasionados por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, que dieron origen a la emergencia.
2	Oficios mediante el cual el C. Subdelegado o Subgerente Técnico, notifica de la emergencia, a las siguientes dependencias y áreas del Organismo: Policía Federal Preventiva, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT de la entidad federativa en que se localice la emergencia, Dirección Técnica, Delegación Regional o Gerencia .del tramo y, en su caso, Dirección de Negocios de Infraestructura de Banobras (DNI)
3	Dictamen técnico que en forma conjunta con el Centro SCT de la entidad federativa correspondiente se elabore, en el cual se justifique el evento como emergencia técnica, en el que se establezcan las medidas adoptadas para la atención de las misma y se sustenten los trabajos y servicios contratados por el Organismo.
4	Oficios mediante los cuales el C. Delegado Regional o Gerente de tramo convoque a personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, para dar atención a la emergencia.
5	Presupuesto provisional y programa valorizado de los trabajos necesarios.
6	<u>Dictamen y acuerdo de autorización para la adjudicación de la obra o servicio.</u>
7	Aviso de iniciación de obra.
8	Contrato de obra o servicios firmado.
9	Fianzas de cumplimiento y anticipos.
10	Solicitud del pago del anticipo.
11	<u>Factura del anticipo y póliza de pago.</u>
12	Informes semanales elaborados por la Subdelegación o Subgerencia Técnica, en los cuales informe de la implementación de las medidas adoptadas y de la evolución de la emergencia, a las siguientes dependencias y áreas del Organismo: Dirección Técnica, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT de la entidad federativa en que se localice la emergencia y, en su caso, Dirección de Negocios de Infraestructura de Banobras (DNI).
13	Relación de maquinaria y equipo empleado y su control de utilización.
14	Relación de materiales empleados.
15	Relación de personal empleado.
16	Informe mensual elaborado por la Subdelegación o Subgerencia Técnica, sobre los avances físicos y financieros por obra o acción.
17	Catálogo de conceptos de los trabajos ejecutados.
18	Matrices de los precios unitarios conciliados.
19	<u>Análisis del costo financiero.</u>
20	Oficios de solicitud de prórrogas y reprogramaciones de obra elaboradas por la contratista.
21	Convenios adicionales en su caso, justificación y autorización.
22	Catálogo de conceptos del convenio adicional.
23	<u>Programa de obra del convenio adicional.</u>
24	Fianzas del convenio adicional.
25	Concentrado de conceptos de obra ejecutados y pagados.
26	Concentrado de estimaciones pagadas.
27	Finiquito de la obra.
28	Estimaciones y número generadores de contrato.
29	Bitácora de obra
30	Oficios de solicitud de la contratista de precios unitarios extraordinarios, adicionar en cada oficio (en su caso) en número de precios solicitados y la sumatoria total correspondiente.
31	Matrices de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista.
32	Oficios de autorización de precios unitarios extraordinarios, adicionar en cada oficio (en su caso) el número de precios autorizados y la sumatoria total correspondiente.
33	Matrices de precios unitarios extraordinarios autorizados.
34	<u>Oficios de solicitud de factores de ajuste de precios unitarios de la contratista.</u>
35	<u>Análisis de los factores de ajuste de costos de obra presentados por la contratista.</u>
36	Oficios de autorización de factores de ajuste de precios unitarios firmados por la dependencia o entidad.
37	Análisis de los factores de ajuste autorizados y firmados por la entidad o dependencia.
38	<u>Aviso de terminación de la obra de la contratista a la entidad o dependencia.</u>
39	Aviso de terminación de obra de la entidad o dependencia a SEFUPU.
40	<u>Oficios de aviso de rescisión del contrato de obra de la entidad en su caso.</u>
41	Acta circunstanciada en caso de suspensión o rescisión de contrato de obra.
42	Cuantificación de trabajos ejecutados, así mismo, de los pagados y los pendientes por ejecutar.
43	<u>Acta de entrega-recepción y fianza de vicios ocultos.</u>
44	Album fotográfico.
45	Relación de los estudios y proyectos que se requieran para atender la emergencia, así como los trabajos de conservación necesarios
46	Notificación del Subdelegado o Subgerente Técnico, de la terminación de los trabajos, a las siguientes dependencias y áreas del Organismo: Dirección Técnica, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT de la entidad federativa en que se localice la emergencia y, en su caso, Dirección de Negocios de Infraestructura de Banobras (DNI).
47	Documento mediante el cual se presente a la Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), las recomendaciones que resulten de los estudios y/o proyectos que se realicen.