

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA



**caminos y puentes
federales**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

DICIEMBRE 2015

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRA

ÍNDICE

PÁGINA

<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE</u>	2
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	3
<u>DEFINICIONES</u>	6
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	
<u>PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES</u>	
- <u>OFICINAS CENTRALES</u>	8
- <u>DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</u>	18
<u>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS</u>	23
<u>ANEXO</u>	

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 con las mismas, 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 2013 – 2018.

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.

OBJETIVO GENERAL

Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas 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 ésta 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.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-07-2015 y sus últimas reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título Segundo Capítulo Único Artículo del 17 al 26.
D.O.F. 11-08-2014 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
Título Segundo Capítulo Primero Artículos del 6 al 11.
D.O.F. 28-07-2010 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-05-2015 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 11-08-2014 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
D.O.F. 23-11-2010 y sus últimas reformas.

- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
D.O.F. 04-06-2014 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 11-08-2014 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 13-08-2015 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002 14-07-2014 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 24-12-1992 23-05-2014 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 12-10-2007 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 14-07-2014 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 09-04-2012 y sus últimas reformas.

- Ley de Planeación.
D.O.F. 06-05-2015 y sus últimas reformas.

- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 07-06-2013 y sus últimas reformas.

- Código Civil Federal
D.O.F. 24-12-2013 y sus últimas reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 09-04-2012 y sus últimas reformas.

- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981 07-01-2015 y sus últimas reformas.
- 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.
D.O.F. 08-08-2000 y sus últimas reformas.
- 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. 22-07-2011.
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública a través de los oficios-circulares publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28-06-2011 y sus últimas reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 19-09-2014 y sus últimas reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de CAPUFE, aprobadas por el H. Consejo de Administración y que entraron en vigor el 4-09-2015.

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 SHCP., como tal.
- **DGDC:** Dirección General de Desarrollo Carretero.
- **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 que 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.

- **Gerencia Operativa o Gerente Operativo:** Cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Infraestructura Carretera autorizadas en la estructura del Organismo por la SHCP, 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 SHCP, como tal.
- **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **MAAGMOPySRM:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Organismo o CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **RLOPSRM:** 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.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 y de las consideraciones necesarias de elaboración de un finiquito en caso de rescisión, 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 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.
(Es procedente este inciso y cuanto implica los “gastos razonables”, artículo 70 del Reglamento de la Ley).
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 62 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 a que se refiere la fracción I del artículo 62 de la Ley se limitará a lo siguiente:
 - I. A las rentas de equipo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del mismo al sitio de los trabajos;
 - II. A la mano programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en la Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes;
 - III. Al monto correspondiente a los costos indirectos que se hayan generado durante el periodo de suspensión.
Los costos indirectos que se considerarán son los previstos en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con independencia de la condición de pago establecida en el contrato de que se trate; y
 - IV. El costo del mantenimiento, conservación y almacenamiento cuando no implique un costo indirecto.

Para la determinación de los gastos a que se refiere este artículo se deberán considerar como elementos razonables 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. En el caso de los contratos celebrados bajo la condición de pago a precio alzado, el contratista podrá tomar como referencia los conceptos que se señalan en el Capítulo Sexto del

Título Segundo del presente Reglamento, para acreditar los gastos no recuperables en que haya incurrido.

Artículo 146 del Reglamento

8. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor, no existirá responsabilidad alguna para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de la ejecución establecido en el contrato. En caso de que los trabajos se dañen o se destruyan y requieran ser rehabilitados o repuestos, éstos deberán pagarse mediante la celebración de un convenio en los términos del artículo 59 de la ley, siempre que no se trate de deficiencias o incumplimientos anteriores imputables al contratista.

Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos siguientes:

- I. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;
- II. Los 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; y
- III. La mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión, que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en el Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes.

Artículo 149 del Reglamento.

9. Tratándose de una terminación anticipada los gastos no recuperables serán los siguientes:

- 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. La renta de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones por el contratista, con el objeto de atender directamente las necesidades de la obra;
 - c. La instalación, el montaje o retiro de plantas de construcción o talleres;
 - 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

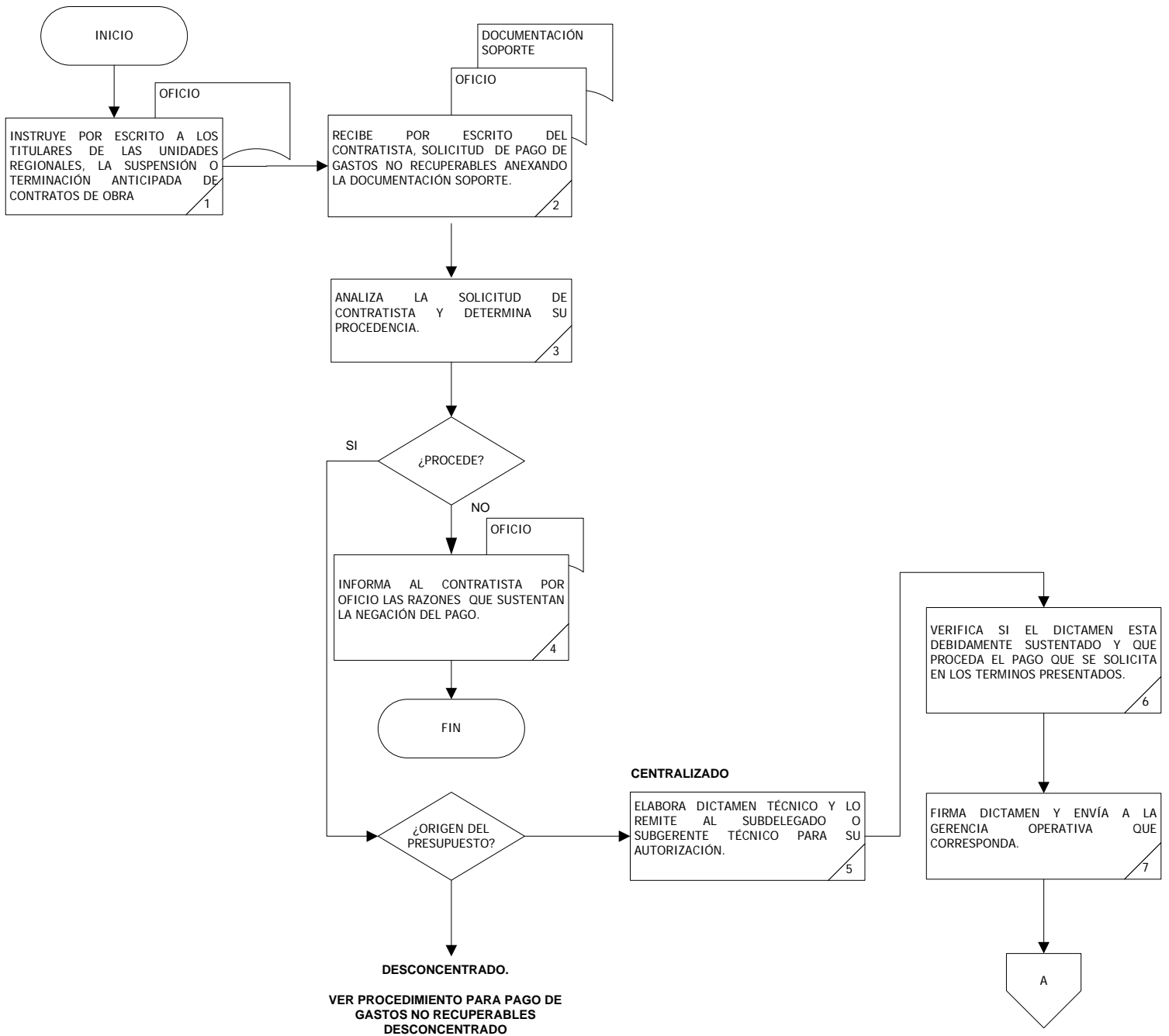
- III. La liquidación del personal obrero y administrativo directamente adscrito a la obra, siempre y cuando no sean empleados permanentes del contratista.

Artículo 152 del Reglamento.

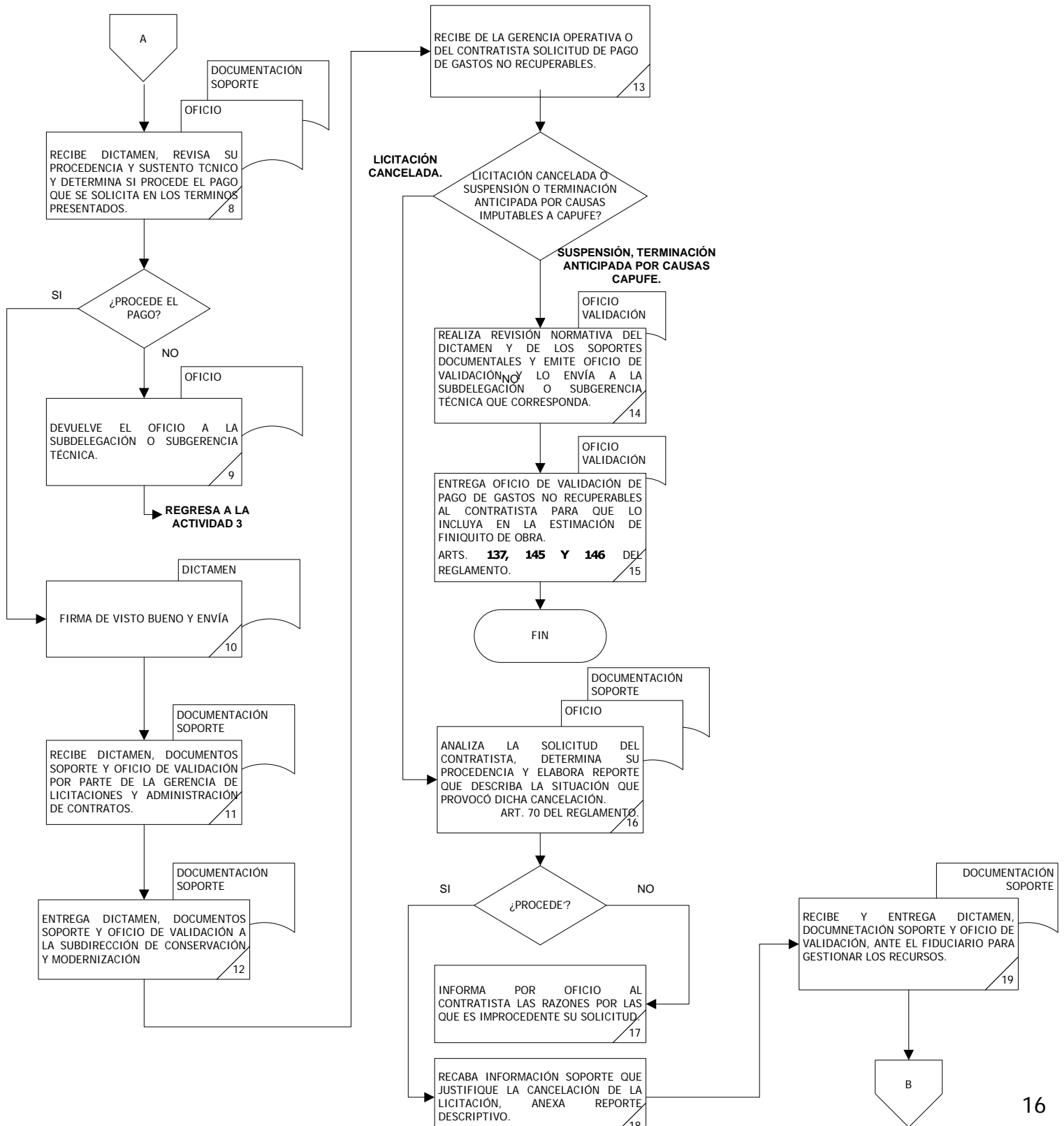
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de Infraestructura Carretera	1.	Instruye por escrito a los Titulares de las Unidades Regionales, la suspensión o terminación anticipada de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	Oficio
Subdelegado o Subgerente Técnico	2.	Recibe por escrito del contratista, solicitud de pago de gastos no recuperables, anexando la documentación soporte.	Oficio, Documentación soporte
	3.	Analiza la solicitud del contratista y determina su procedencia.	
		¿Procede?	
		No	
	4.	Informa al contratista por oficio las razones que sustentan la negación del pago.	Oficio
		Fin	
		Si	
		¿Presupuesto Centralizado o Desconcentrado?	
		Desconcentrado: Ver Procedimiento para Pago de Gastos No Recuperables Desconcentrado	
		Fin	
		Centralizado:	
Residente de Obra	5.	Elabora Dictamen Técnico y lo remite al Subdelegado o Subgerente Técnico para su autorización.	Dictamen Técnico
Subdelegado o Subgerente Técnico	6.	Verifica si el dictamen está debidamente sustentado y que proceda el pago que se solicita en los términos presentados.	
	7.	Firma dictamen y envía a la Gerencia Operativa que corresponda	
Gerente Operativo	8.	Recibe dictamen revisa su procedencia, sustento técnico y determina si procede el pago que se solicita en los términos presentados:	Dictamen y Soportes
		¿Procede?	
		No	
	9.	Devuelve por oficio a la Subdelegación o Subgerencia Técnica Regresa en la Actividad 03	Oficio
		Si	
	10.	Firma de Visto Bueno y envía.	Dictamen
	11.	Recibe dictamen, documentos soporte y oficio de validación por parte de la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos.	Dictamen y soporte
	12.	Entrega dictamen, documentación soporte y oficio de validación a la Subdirección de Conservación y Modernización.	Dictamen y soporte

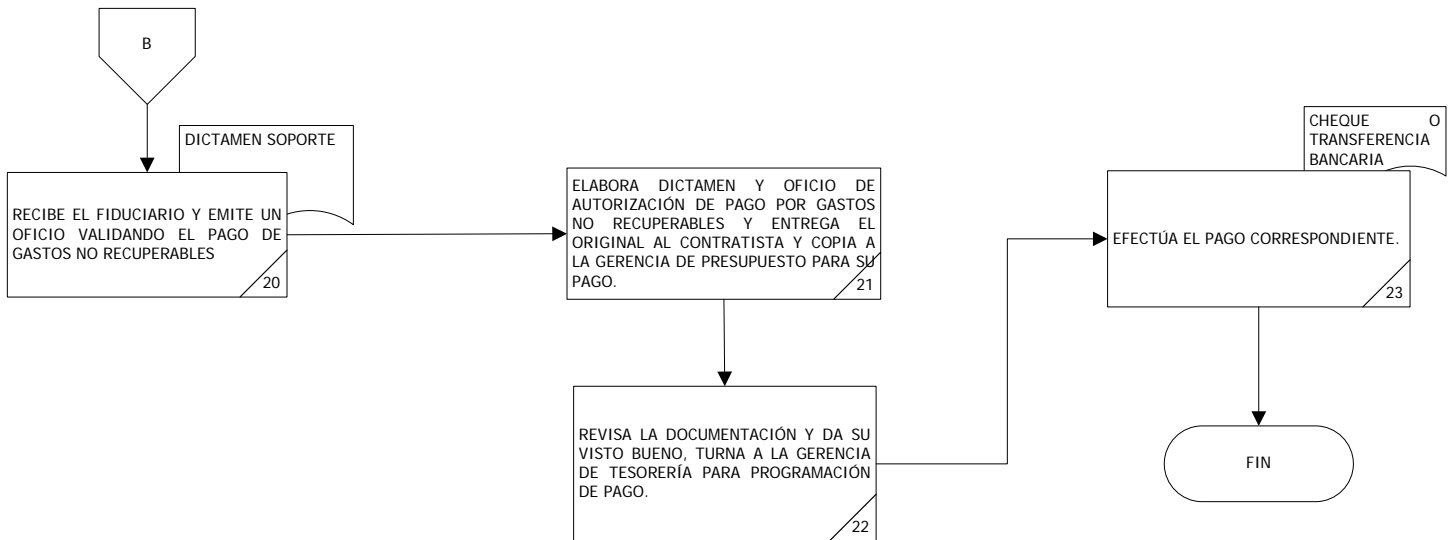
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	13.	<p>Recibe de la Gerencia Operativa o del contratista solicitud de pago de gastos no recuperables, determina si la solicitud es:</p> <p>¿Terminación anticipada o suspensión, o licitación cancelada?</p> <p>Licitación Cancelada Continua en la Actividad 15</p> <p>Terminación Anticipada, Suspensión o Rescisión por Causas Imputables a CAPUFE.</p>		
	14.	<p>Realiza revisión normativa del dictamen y de los soportes documentales y emite oficio de validación y lo envía a la Subdelegación o Subgerencia Técnica que corresponda.</p>	Oficio de Validación	
	15.	<p>Entrega oficio de resolución de pago de Gastos no Recuperables al contratista para que lo incluya en la estimación correspondiente. Art. 137, 145 y 146 del Reglamento. Ver el MAAGMOPySRM.</p> <p>Fin</p> <p>Cancelación de Licitación</p>	Oficio de Validación	
	16.	<p>Analiza la solicitud del contratista y determina su procedencia. Art. 70 del Reglamento</p> <p>¿Procede?</p> <p>No</p>	Oficio, Documentación soporte	
	17.	<p>Informa por oficio al contratista las razones por las que es improcedente su solicitud</p> <p>Si</p>		
	18.	<p>Recaba información soporte que justifique la cancelación de la licitación, anexa reporte descriptivo.</p>	Reporte	
	19.	<p>Recibe dictamen, documentación soporte y oficio de validación, gestiona los recursos ante el Fiduciario.</p>	Dictamen Soporte	
	20.	<p>Recibe el Fiduciario y emite un oficio validando el pago de gastos no recuperables</p>	Dictamen Soporte	
	21.	<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>		
	22.	<p>Revisa la documentación y da su Visto Bueno, turna a la Gerencia de Tesorería para programación de pago.</p>		
	23.	<p>Efectúa el pago correspondiente.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Cheque o Transferencia Bancaria	
	Subdirector de Conservación y Modernización			
	Fiduciario			
Gerencia de Presupuesto				
Gerencia de Tesorería				

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA	RESIDENTE DE OBRA, SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO
---------------------------------------	---	-------------------	----------------------------------



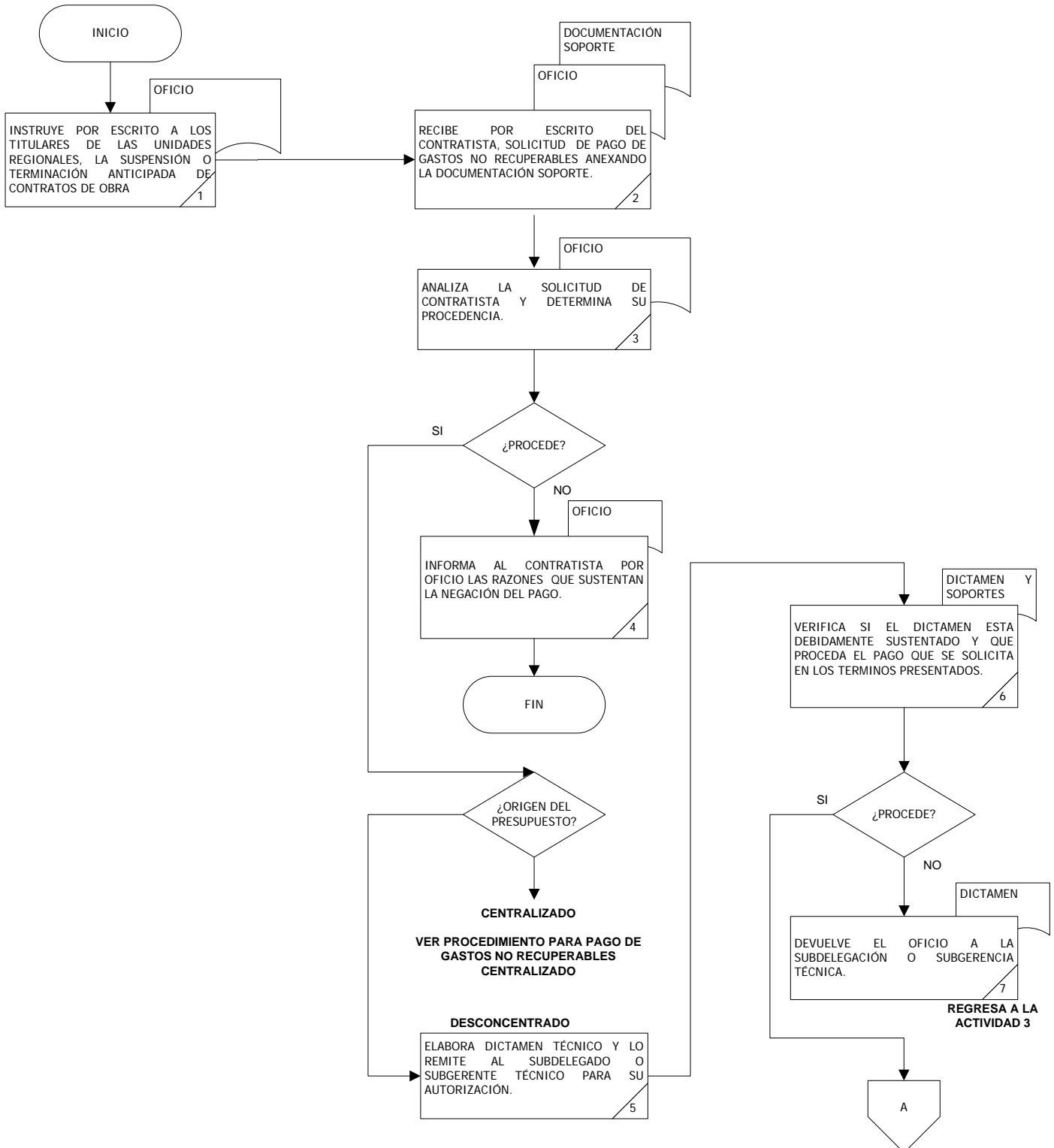
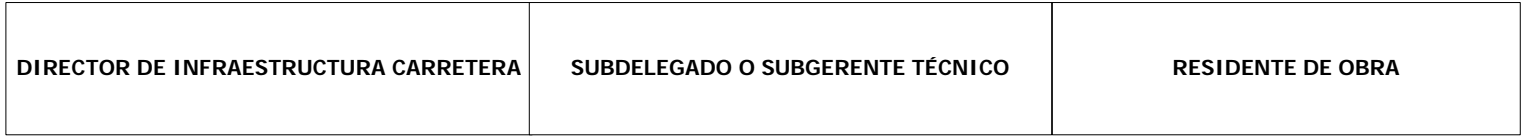
GERENTE OPERATIVO	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	SUBDIRECTOR DE CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN
--------------------------	---	--



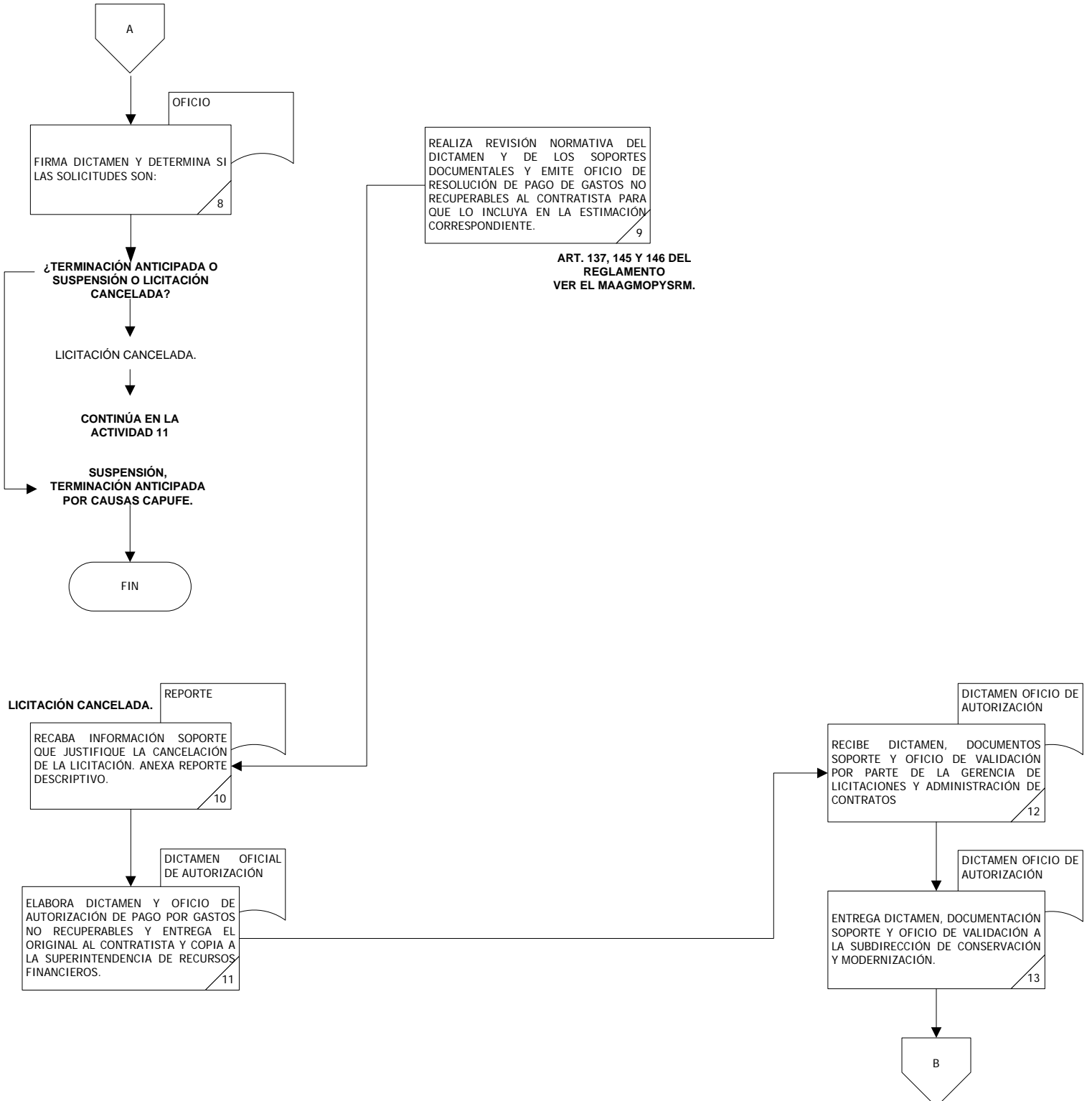


RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de Infraestructura Carretera	1.	Instruye por escrito a los Titulares de las Unidades Regionales, la suspensión o terminación anticipada de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	Oficio
Subdelegado o Subgerente Técnico	2.	Recibe por escrito del contratista, solicitud de pago de gastos no recuperables, anexando la documentación soporte.	Oficio, Documentación soporte
	3.	Analiza la solicitud del contratista y determina su procedencia.	Oficio
		¿Procede?	
		No	
	4.	Informa al contratista por oficio las razones que sustentan la negación del pago.	
		Fin	
		Si	
		¿Origen del Presupuesto Centralizado o Desconcentrado?	
		Centralizado	
		Ver Procedimiento para Pago de Gastos No Recuperables Centralizado	
		Fin	
		Desconcentrado:	
	5.	Elabora Dictamen Técnico y lo remite al Subdelegado o Subgerente Técnico para su autorización.	
Residente de Obra	6.	Verifica si el dictamen está debidamente sustentado y que proceda el pago que se solicita en los términos presentados.	Dictamen y Soportes
		¿Procede?	
		No	
Subdelegado o Subgerente Técnico	7.	Devuelve por oficio a la Subdelegación o Subgerencia Técnica	Dictamen
		Regresa a la Actividad 03	
		Si	
	8.	Firma dictamen y determina si las solicitudes son:	Oficio
		¿Terminación anticipada o suspensión o licitación cancelada?	
		Licitación Cancelada	
		Continúa en la Actividad 11	
		Terminación anticipada o suspensión por causas imputables a CAPUFE.	
		Fin.	

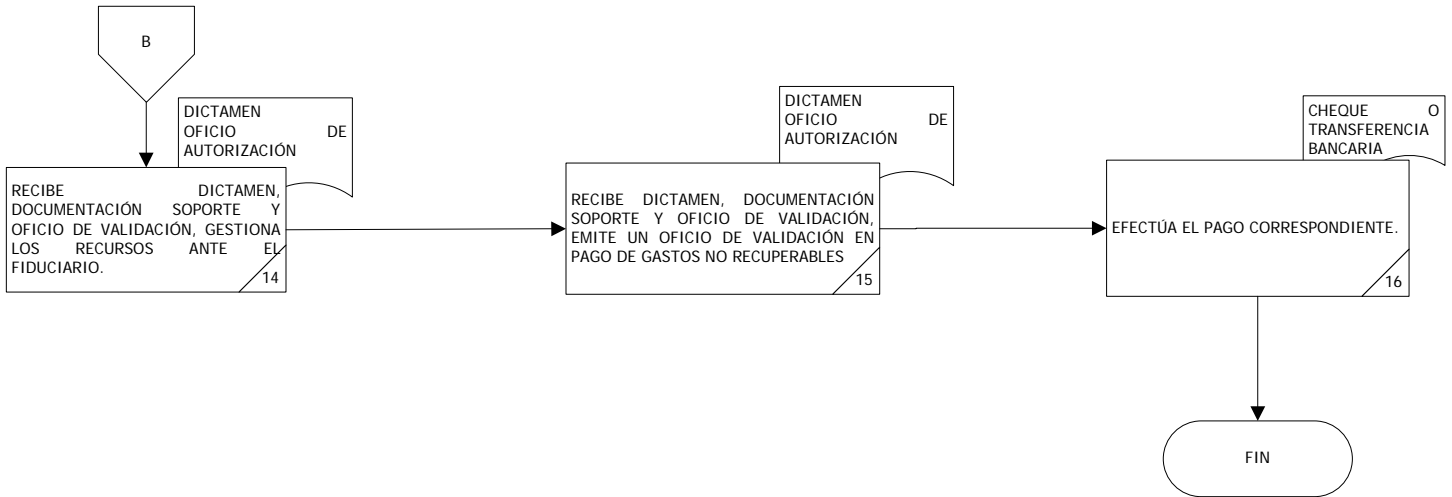
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Administración de Contratos	9.	Realiza revisión normativa del dictamen y de los soportes documentales y emite oficio de resolución de pago de Gastos no Recuperables al Contratista para que lo incluya en la estimación correspondiente. Art. 137, 145 Y 146 del Reglamento Ver el MAAGMOPySRM.	Oficio
		Cancelación de Licitación	
Subdelegado o Subgerente Técnico	10.	Recaba información soporte que justifique la cancelación de la licitación. Anexa reporte descriptivo.	Reporte
	11.	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.	Dictamen Oficio de Autorización
Superintendente de Recursos Financieros	12.	Recibe dictamen, documentos soporte y oficio de validación por parte de la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	Dictamen Oficio de Autorización
	13.	Entrega dictamen, documentación soporte y oficio de validación a la Subdirección de Conservación y Modernización.	Dictamen Oficio de Autorización
Subdirección de Conservación y Modernización	14.	Recibe dictamen, documentación soporte y oficio de validación, gestiona los recursos ante el Fiduciario.	Dictamen Oficio de Autorización
Fiduciario	15.	Recibe dictamen, documentación soporte y oficio de validación, emite un oficio de validación en pago de gastos no recuperables	Dictamen Oficio de Autorización
Superintendencia de recursos Financieros	16.	Efectúa el pago correspondiente.	Cheque o Transferencia Bancaria
		Termina Procedimiento	



SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	SUPERINTENDENTE DE RECURSOS FINANCIEROS
----------------------------------	---	---



SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN	FIDUCIARIO	SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
---	-------------------	---



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

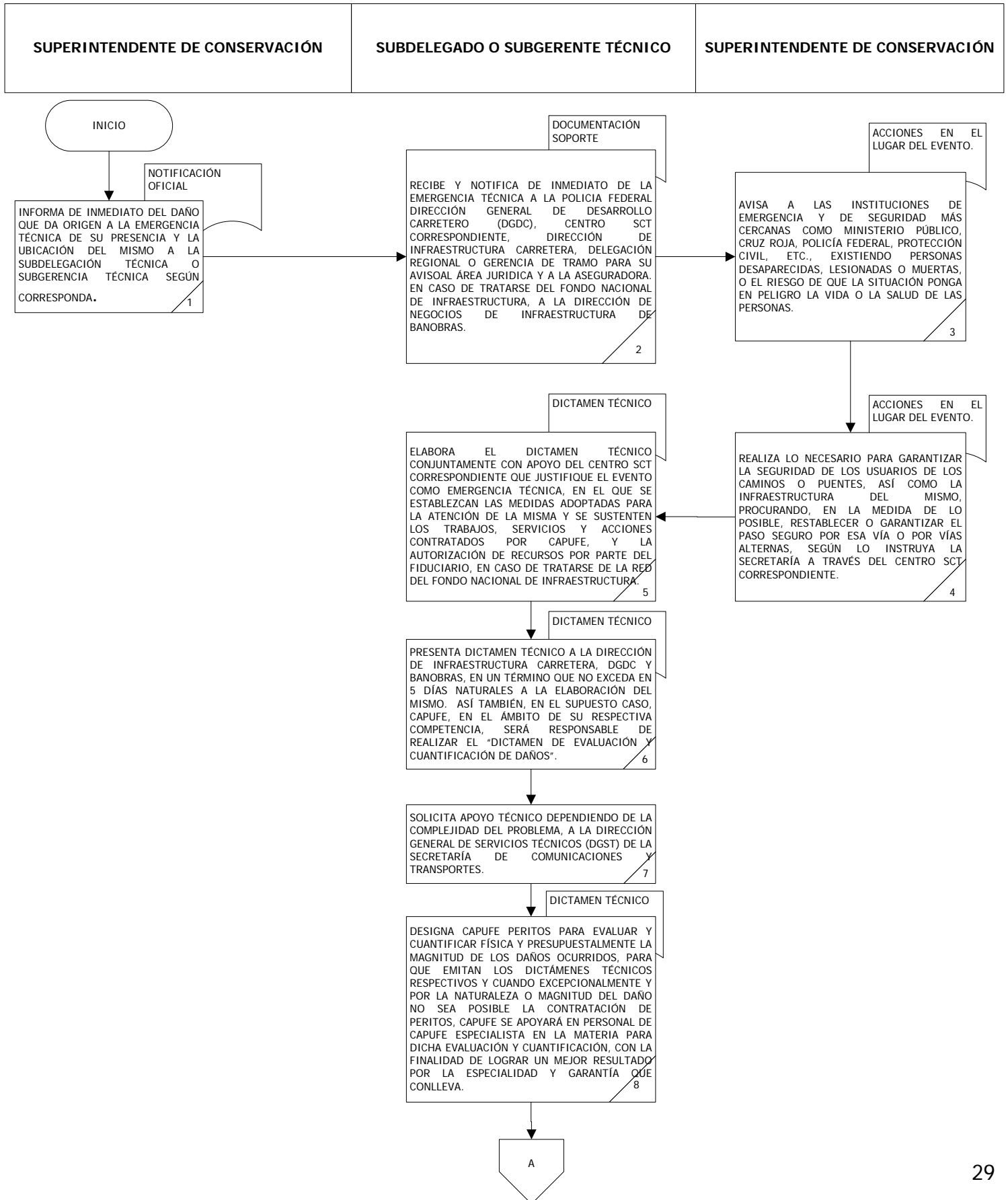
1. Será de observancia y aplicación para el Subdelegado o Subgerente Técnico y personal involucrado; el Procedimiento para la Atención de Emergencias Técnicas en los Caminos y Puentes de Cuota, de acuerdo con el Artículo 23 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, el Artículo 42 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. CAPUFE realizará 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 apoyará en su Personal 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 ofrecer 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.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendente de conservación		1. Informa de inmediato del daño que da origen a la Emergencia Técnica y la ubicación del mismo a la Subdelegación Técnica o Subgerencia Técnica según corresponda.	Notificación oficial
Subdelegado Subgerente Técnico	o	2. Recibe y notifica de inmediato de la emergencia técnica a la Policía Federal, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT correspondiente, Dirección de Infraestructura Carretera, Delegación Regional o Gerencia de Tramo para su aviso al Área Jurídica y a la Aseguradora. En caso de tratarse del fondo Nacional de Infraestructura, a la Dirección Fiduciaria de BANOBRAS.	Notificación oficial
Superintendente de conservación		3. Avisa a las instituciones de emergencia y de seguridad más cercanas como Ministerio Público, Cruz Roja, Policía Federal, 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 de los caminos o puentes, 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 Subgerente Técnico	o	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, y la autorización de recursos por parte del Fiduciario, en caso de tratarse de la Red del Fondo Nacional de Infraestructura.	Dictamen Técnico
		6. Presenta Dictamen Técnico a la Dirección de Infraestructura Carretera, 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 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 apoyará 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 que se mencionan en las siguientes actividades:	
		11. Las condiciones físicas en que se encontraba el bien siniestrado previo al desastre, así como la antigüedad del mismo; y	
		12. Los daños sufridos a causa del desastre natural, diferenciándolos de aquellos	

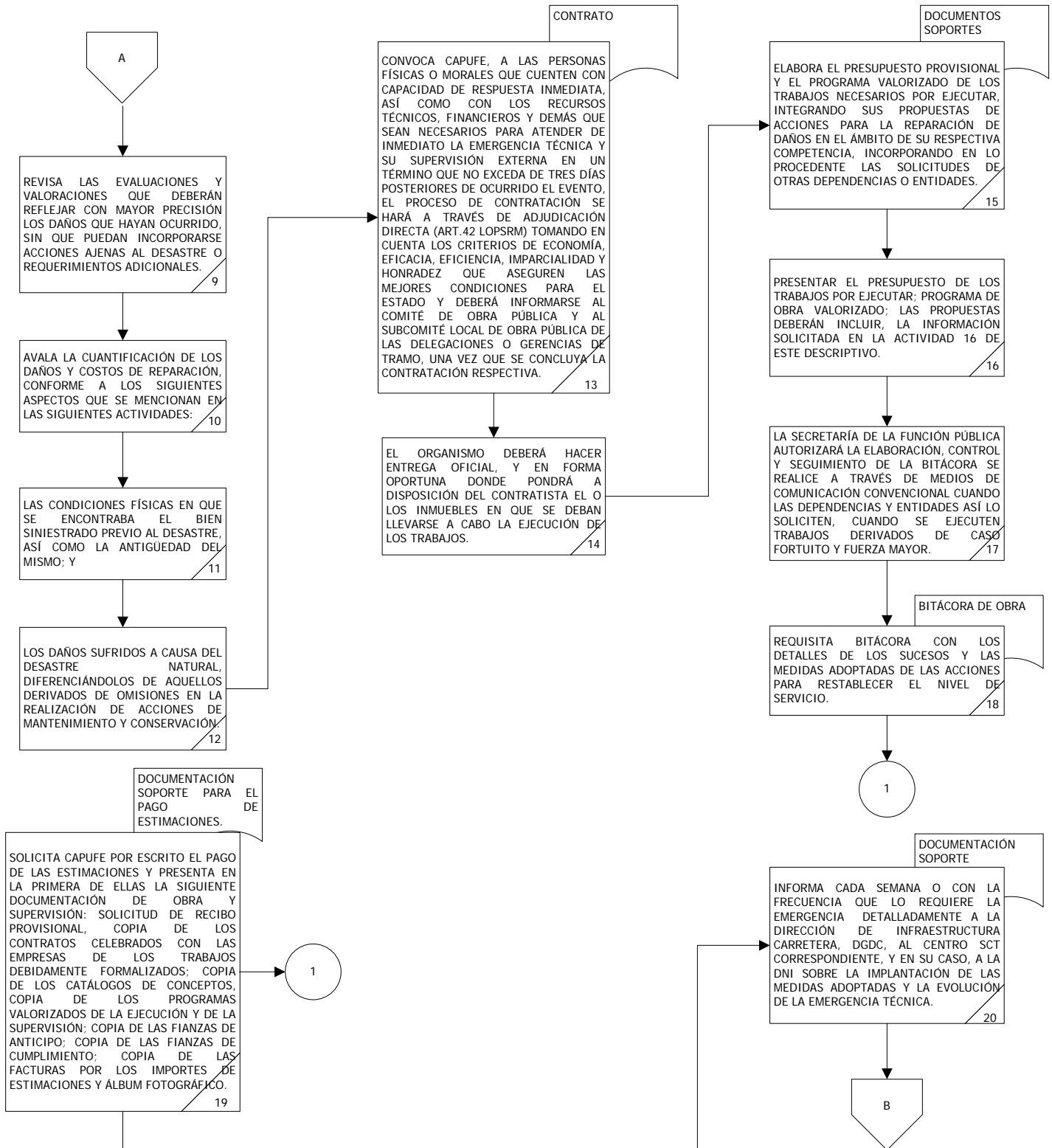
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Delegado Regional o Gerente de Tramo	13.	<p>derivados de omisiones en la realización de acciones de mantenimiento y conservación.</p> <p>13. Convoca CAPUFE, a las personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para atender de inmediato la Emergencia Técnica y su supervisión externa en un término que no exceda de tres días posteriores de ocurrido el evento, el proceso de contratación se hará a través de adjudicación directa (Art.42 LOPSRM) 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.</p>	Contrato
Subdelegado o Subgerente Técnico. Gerente Operativo	14. 15. 16.	<p>14. El organismo deberá hacer entrega oficial, y en forma oportuna donde pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que se deban llevarse a cabo la ejecución de los trabajos.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Presentar el presupuesto de los trabajos por ejecutar; programa de obra valorizado; las propuestas deberán incluir, en lo que corresponda, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, Km², 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 <p>Tratándose de la información requerida en la fracción 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>	Documentos soportes para el presupuesto provisional y el programa de los trabajos por ejecutar
	17. 18.	<p>17. La Secretaría de la Función Pública autorizará la elaboración, control y seguimiento de la Bitácora se realice a través de medios de comunicación convencional cuando las dependencias y entidades así lo soliciten, cuando se ejecuten trabajos derivados de caso fortuito y fuerza mayor.</p> <p>18. Requisita bitácora con los detalles de los sucesos y las medidas adoptadas de las acciones para restablecer el nivel de servicio.</p>	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendente Técnico, Subdelegado Técnico Subgerente Técnico.	0	19. 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.	Bitácora de obra.
Subdelegado Subgerente Técnico. Gerente Operativo	0	20. Informa cada semana o con la frecuencia que lo requiere la emergencia detalladamente a la Dirección de Infraestructura Carretera, 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.	Documentación soporte para el pago de estimaciones.
Superintendente de conservación Supervisión externa		21. 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.	Notificación oficial
Subdelegado Subgerente Técnico Gerente Operativo	0	22. 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 la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; su Reglamento y demás Normativa aplicable.	Estado del ejercicio en emergencias.
		23. 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.	Reporte de Calidad
		24. Informa a la Dirección de Infraestructura Carretera, 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 Minuta de Trabajo
		25. 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: I. Antecedentes; II. Trabajos ejecutados, III. Personal, equipo y materiales empleados para dar solución de emergencia al problema; IV. Costo; e V. Informe fotográfico.	Notificación oficial Informe de terminación de los trabajos
		26. Envía a la Dirección de Infraestructura Carretera, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de las obras y acciones, síntesis ejecutiva del proceso:	Síntesis ejecutiva

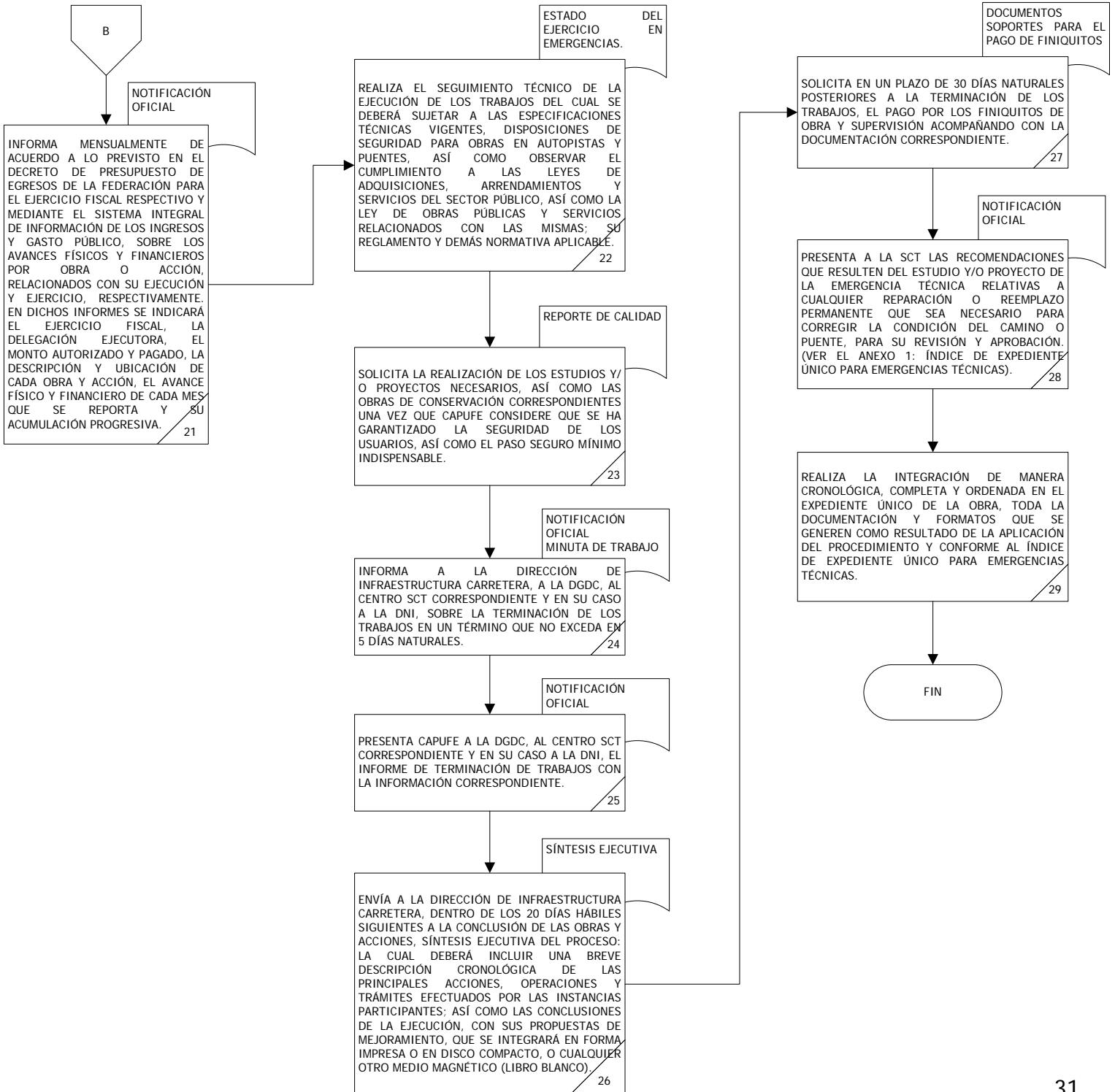
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico. Gerente Operativo	<p>la cual deberá incluir una breve descripción cronológica de las principales acciones, operaciones y trámites efectuados por las instancias participantes; así como las conclusiones de la ejecución, con sus propuestas de mejoramiento, que se integrará en forma impresa o en disco compacto, o cualquier otro medio magnético (Libro Blanco).</p> <p>27. 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> <ul style="list-style-type: none"> I. Solicitud de pago y recibo provisional II. Copia de las actas de entrega-recepción III. Copias de las actas de finiquito IV. Copia de las carátulas de estimación de los finiquitos debidamente formalizada V. Copia de los catálogos de conceptos y programas valorizados de obra y supervisión ejecutados VI. Copia de las facturas por los importes de los finiquitos; copia de las fianzas de vicios ocultos. 	<p>Documentos soportes para el pago de finiquitos</p>	
	<p>28. 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>29. 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 índice de expediente único para emergencias técnicas.</p>	<p>Notificación oficial</p>	
	<p>Termina Procedimiento</p>		



SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO GERENTE OPERATIVO
----------------------------------	--------------------------------------	---



SUPERINTENDENTE DE CONSERVACIÓN SUPERVISIÓN EXTERNA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO GERENTE OPERATIVO
--	---



ANEXO

ÍNDICE DE EXPEDIENTE ÚNICO 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, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT de la entidad federativa en que se localice la emergencia, Dirección de Infraestructura Carretera, Delegación Regional o Gerencia del tramo y, en caso de tratarse del Fondo Nacional de Infraestructura, a la 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 mismas 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	Dictamen y acuerdo de autorización para la adjudicación de la obra o servicio.
7	Aviso de iniciación de obra.
8	Contrato de obra o servicios firmado.
9	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 de Infraestructura Carretera, 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).
10	Relación de maquinaria y equipo empleado y su control de utilización.
11	Relación de materiales empleados.
12	Relación de personal empleado.
13	Informe mensual elaborado por la Subdelegación o Subgerencia Técnica, sobre los avances físicos y financieros por obra o acción.
14	Catálogo de conceptos de los trabajos ejecutados.
15	Matrices de los precios unitarios conciliados.
16	Análisis del costo financiero.
17	Oficios de solicitud de prórrogas y reprogramaciones de obra elaboradas por la contratista.
18	Convenios adicionales en su caso, justificación y autorización.
19	Catálogo de conceptos del convenio adicional.
20	Programa de obra del convenio adicional.
21	Fianzas del convenio adicional.
22	Concentrado de conceptos de obra ejecutados y pagados.
23	Concentrado de estimaciones pagadas.
24	Finiquito de la obra.
25	Estimaciones y número generadores de contrato.
26	Bitácora de obra
27	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.
28	Matrices de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista.
29	Oficios de autorización de precios unitarios extraordinarios, adicionar en cada oficio (en su caso) el número de precios autorizados y la sumatoria total correspondiente.
30	Matrices de precios unitarios extraordinarios autorizados.
31	Oficios de solicitud de factores de ajuste de precios unitarios de la contratista.
32	Análisis de los factores de ajuste de costos de obra presentados por la contratista.
33	Oficios de autorización de factores de ajuste de precios unitarios firmados por la dependencia o entidad.
34	Análisis de los factores de ajuste autorizados y firmados por la entidad o dependencia.
35	Aviso de terminación de la obra de la contratista a la entidad o dependencia.
36	Aviso de terminación de obra de la entidad o dependencia a la Secretaría de la Función Pública.
37	Oficios de aviso de rescisión del contrato de obra de la entidad en su caso.
38	Acta circunstanciada en caso de suspensión o rescisión de contrato de obra.
39	Cuantificación de trabajos ejecutados, así mismo, de los pagados y los pendientes por ejecutar.
40	Acta de entrega-recepción y fianza de vicios ocultos.
41	Album fotográfico.
42	Relación de los estudios y proyectos que se requieran para atender la emergencia, así como los trabajos de conservación necesarios
43	Notificación del Subdelegado o Subgerente Técnico, de la terminación de los trabajos, a las siguientes dependencias y áreas del Organismo: Dirección de Infraestructura Carretera, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT de la entidad federativa en que se localice la emergencia y, en su caso, a la Dirección Fiduciaria de BANOBRAS.
44	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.