



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO
DE OBRA PÚBLICA DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE CATEMACO,
VERACRUZ
2014-2017**



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL MANUAL.....4

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE
OBRA PÚBLICA Y/O ACCIONES5

ANEXOS

ANEXO I CÉDULA DE AUTOCONTROL.....9

ANEXO II CHECK LIST DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS.....10

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones que se han venido realizando en materia de modernización administrativa y mejoramiento integral de la función pública, y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se formula el presente documento denominado “Manual para la Integración del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en sus diferentes modalidades de Adjudicación – Contratación”, el cual tiene como propósito definir las políticas generales y los documentos que faciliten la integración, seguimiento y control del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, así como todos los que en ello intervienen.

El documento en cuestión, es un instrumento administrativo que fija las bases y lineamientos para la integración, seguimiento y control de los documentos que integran el Expediente Técnico Unitario de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en sus diferentes modalidades de Adjudicación – Contratación, mismas que se registrarán conforme a la normatividad fijada en la materia y al establecimiento de las acciones conducentes para la optimización de recursos a fin de dar cabal y exacto cumplimiento a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de contratación, seguimiento y control de las obras de infraestructura en el Municipio de Catemaco.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



OBJETIVO Y IMPORTANCIA DEL MANUAL

OBJETIVO

Definir las políticas y procedimiento de operación que faciliten al personal responsable de la integración, seguimiento y control para la Integración del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en sus diferentes modalidades de Adjudicación – Contratación”, que dichos documentos reflejen la situación real del estado y avance de las obras de Infraestructura en el Municipio de Catemaco.

IMPORTANCIA

La experiencia nos ha demostrado que la inadecuada integración de un expediente unitario o su integración deficiente con documentos que no son generados por los profesionistas técnicos en obras, originan recurrentes problemas tanto financieros como técnicos, que al final producen observaciones o sanciones a los servidores públicos, y en el peor de los casos generan pérdidas económicas por no darle la importancia debida u omitir documentos de trascendencia relativa a la integración de los expedientes unitarios de obras públicas.

Para fines prácticos, es conveniente tener toda la información documental técnica y económica de manera ordenada y secuencial de cada uno de los diferentes procesos de la obra pública y sus servicios relacionados, ya que esto nos permite contar en cualquier etapa y en cualquier momento con los elementos oportunos para la toma de decisiones, tener la historia documental de la obra, así como la evidencia sobre el actuar de cada uno de los Sujetos de la Ley, pero principalmente contar físicamente con la información fidedigna y transparente de cada proceso.

Integración del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública y/o Acciones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



Integración del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública y/o Acciones

1. Para la apertura del "Expediente Técnico Unitario", que en lo sucesivo se le denominará "EXPEDIENTE" y de acuerdo a la secuencia numérica señalada en la "Cédula de Autocontrol" que en lo sucesivo se le denominará "LA CEDULA", se deberá contar con el mínimo de documentos que a continuación se enlistan:

Punto 1.- Expediente Técnico. (la aplicabilidad de ese documento se determinará de acuerdo a la fuente de recursos por la que se contrató dicha obra o servicio) en caso de no requerirse; se manifestará en la "CEDULA" dentro del cuadro "NO APLICA"

Punto 2.- Proyecto ejecutivo (la aplicabilidad de este punto, dependerá del tipo de obra o servicio contratado) en caso de no requerirse; se manifestará en la "CEDULA" dentro del cuadro "NO APLICA"

Punto 3.- Presupuesto base.

Punto 4.- Oficio de autorización.

Punto 8.- Invitación a la o las empresas para presentación de propuestas.

Punto 9.- Escritos de aceptación de invitación por las empresas, apartado en donde se podrá incluir:

- a) Carta de Aceptación,
- b) Carta de Sosténimiento de Oferta y
- c) Carta Compromiso.

Punto 16.- Dictamen de adjudicación.

Punto 18.- Oficio de adjudicación del contrato.

Punto 19.- Propuesta ganadora con todos los documentos solicitados en las bases del concurso

Nota: para el caso de ADJUDICACIONES DIRECTAS, se deberá presentar la propuesta del contratista a quien le fueron asignados los trabajos con su respectivo análisis de precios unitarios y validados por el Supervisor de Precios Unitarios de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Punto 20.- Contrato, refrendos, revalidaciones y convenios adicionales, en este apartado se deberá incluir:

- a) Carátula y su contrato correspondiente,
- b) Cédula de registro al catálogo de contratistas, (solo en los casos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa)
- c) Acta del comité interno de obras del Instituto de Salud del Estado de México,
- d) Excepción al procedimiento de licitación pública, (en caso de aplicar)
- e) Términos de referencia (en caso de aplicar)
- f) Dictamen técnico. (en caso de aplicar)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



Integración del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública y/o Acciones

Punto 21.- Garantía de cumplimiento de contrato, (FIANZA) se determinará su aplicabilidad en el apartado de las cláusulas del contrato.

Punto 22.- Garantía de cumplimiento de anticipos (FIANZA) se determinará su aplicabilidad en el apartado de las cláusulas del contrato.

NOTA: Los datos que como mínimo deberán señalarse en las FIANZAS (de forma enunciativa y no limitativa, y que deberán estar acorde con lo que señalen las leyes en materia vigente), son los siguientes:

- a) Nombre del beneficiario, para este caso; Ayuntamiento de Catemaco,
- b) Fiado,
- c) Domicilio del fiado,
- d) Fecha de la fianza global,
- e) Número de inclusión,
- f) Número de contrato,
- g) Trabajos a ejecutar,
- h) Monto afianzado
- i) Modalidad de la fianza (cumplimiento y / o anticipo)
- j) Vigencia.

Punto 23.- Programa de obra o servicio aprobado por la supervisión de obra, en este apartado se deberá incluir:

- a) Programa de ejecución y
- b) Programa de erogaciones.

2. Para proceder a la apertura de un "EXPEDIENTE", el Supervisor de Precios Unitarios deberá remitir toda la documentación señalada como mínimo, mediante un oficio dirigido al Encargado del Expediente Técnico Unitario, especificando todos los documentos que son entregados, puntualizando si son enviados en ORIGINAL o COPIA.
3. El personal designado para la integración del "EXPEDIENTE", deberá comprobar la existencia de la documentación relacionada en el oficio con la entregada, una vez agotado este paso se procederá al llenado de la "CEDULA" en donde se anotarán los datos conforme al anexo 1 del presente.

Una vez cubierto este requisito, se procederá a la señalización de los documentos existentes utilizando cada espacio destinado dentro de la "CEDULA". Misma que deberá quedar incluida en el "EXPEDIENTE"

4. Para la recepción y archivo de documentos en la integración del "EXPEDIENTE", se deberá utilizar:

- a) Carpetas Lefort tamaño oficio, mismos a los que se les tendrá que anotar en la ceja el

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



Integración del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública y/o Acciones

número de contrato, nombre de la obra o servicio (completo, tal y como se encuentra tanto en la carátula del contrato como en la "CEDULA") en caso de que el "EXPEDIENTE" ocupe 2 o más carpetas, a los cuales se les denominará "CARPETAS" será necesario anotarles en la parte inferior derecha del anverso la secuencia respectiva, es decir; 1/10, 2/10, 3/10..., 10/10.

b) Cajas de cartón o plásticas para archivo denominadas "TIPO GALLETERO", en las que se deberá indicar el número de "EXPEDIENTES" contenidos y el año al que correspondan (las anotaciones se harán en alguna de las caras laterales, EJEMPLO: 15 – 22, año 2014).

Toda la documentación que sea necesario integrar al "EXPEDIENTE" solamente la recibirá el Responsable del Expediente Técnico Unitario mediante oficio dirigido a éste, con la observancia que deberá especificar la documentación entregada sin omitir si es ORIGINAL o COPIA.

Posteriormente se dará continuidad al paso que respecta a la revisión y cotejo, de igual manera se procede al registro en la "CEDULA".

NOTA: Cada vez que se abre un nuevo expediente o se le anexa documentación a los expedientes ya existentes, es importante dar de alta los movimientos realizados tanto en la "CEDULA" como en el registro informático creado por el Responsable de los Expedientes para tal efecto. Dicha base de datos permitirá la elaboración de reportes que serán requeridos por las instancias verificadoras de los procesos. (Secretaría de Finanzas Municipales, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Contraloría Interna), además se deberá contar con un registro manual o informático alterno de toda la documentación recibida en la Unidad para el caso en que se llegue a presentar alguna falla en el sistema.

5. Para el caso en el que alguna de las Áreas o Departamentos de la Dirección requieran consultar uno o varios "EXPEDIENTES" y soliciten fotocopias de cualquiera de los documentos contenidos en el mismo, será personal de la Unidad el responsable del fotocopiado, así como de la entrega al solicitante, bajo ninguna circunstancia se podrán substraer documentos, o en su caso; el "EXPEDIENTE" completo. A excepción del caso en el que además de ser justificable el motivo, la total responsabilidad será asumida por el Responsable del Expediente Técnico, debiendo para tal efecto elaborar un memorando, nota informativa o cualquier documento mediante el cual se expresan los argumentos necesarios y firmará de co-responsable quién le "solicite el (los) "EXPEDIENTES".
6. Para el llenado de la cédula de autocontrol, del formato que contiene la relación de documentos que deben de ingresarse al Expediente Único de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, en sus diferentes modalidades de adjudicación - contratación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



Integración del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública y/o Acciones

7. Un Expediente Único de Obra o Acción Adjudicada, deberá contener un check list con 15 apartados colocando una carátula de separación en cada uno de ellos y la siguiente documentación (Anexo II):

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



ANEXO I

CÉDULA DE AUTOCONTROL

MUNICIPIO	(1)
DEPENDENCIA	(2)
CONTRATO No.	(3)
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	(4)
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO	(5)
PROGRAMA O FONDO	(6)
CONTRATISTA	(7)
EJERCICIO	(8)
IMPORTE DEL CONTRATO	(9)

Instructivo

1 MUNICIPIO: Nombre del Municipio que solicitó y ejercerá el recurso.

2 DEPENDENCIA: Unidad Responsable de la Contratación de la Obra ó Acción y que para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

3 NÚMERO DE CONTRATO: Clave de identificación del Contrato, dependiendo de la modalidad de Adjudicación del Contrato y al consecutivo que le corresponda.

4 MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN: Anotar el procedimiento llevado a cabo para la Adjudicación del Contrato de Obra o Acción, conforme a la normatividad de la materia (Directa, Restringida, Pública).

5 NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO: Descripción de la Obra o Acción, conforme a la contenida en el Contrato respectivo.

6 PROGRAMA O FONDO: Anotar el programa de donde se ejercerá el recurso.

7 CONTRATISTA: Razón Social de la Persona Física o Moral a quien se le haya adjudicado el Contrato de Obra o Acción.

8 EJERCICIO: Anotar el ejercicio de donde fue destinado el recurso

9 IMPORTE DEL CONTRATO: Asentar el monto del Contrato de Obra o Acción, precisando el concepto del I.V.A.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



ANEXO II

CHECK LIST DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS



MUNICIPIO DE CATEMACO, VER.
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017
CHECK LIST DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS



CONTRATO N°									
OBRA:									
CONTRATISTA									
PROGRAMA O FONDO									
EJERCICIO									
N°	DOCUMENTOS	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAMENTO FEDERAL		LEY Y REGLAMENTO DEL ESTADO		MANUAL DE FISCALIZACIÓN DEL ORFIS 2015
		SI	NO	N/A	LOPSRM	REGLAM. LOPSRM	LOPSRE	REGLAM. LOPSRE	
I. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN									
1	Oficio de Autorización y/o Aprobación con Anexo Financiero y/o Técnico de obra								
2	Complimiento de los lineamientos del RSM-DF								
3	a) Validación favorable que acredite la pobreza extrema (CIUS)								
4	b) opinión favorable de cédula de proyectos especiales								
5	Validación del proyecto por la Dependencia Normativa								
6	Autorización del H. Congreso del Estado para realizar obras cuyo monto exceda del 20 % de la partida presupuestal respectiva.								
7	Convenios (de participación).								
II. ESTUDIOS PREVIOS									
8	Factibilidad del proyecto por la Dependencia Normativa.								
9	Estudio de mecánica de suelos, geotecnia, etc. (Estudios complementarios y/o de apoyo a proyectos)								
10	Resolutivo del estudio de impacto ambiental.								
11	Permisos, licencias y afectaciones.								
12	Librería de predio y/o afectaciones, en su caso oficio que no aplica								
III. EL PROYECTO EJECUTIVO									
13	Proyecto Ejecutivo o Básico actualizado (Planos Arquitectónicos, Ingeniería, estructurales, instalaciones, etc. Incluye: Memoria Descriptiva Memoria de Cálculo Planos								
14	El proyecto ejecutivo contemple adecuaciones de espacios públicos para personas con capacidades diferentes.								
IV. GENERALIDADES									
15	Presupuesto base.								
16	Catálogo de conceptos de la Ejecutora								
17	Análisis de precios unitarios del presupuesto base.								
18	Explicación de ítemos del presupuesto base.								
19	Números generadores del Proyecto elaborado por la Ejecutora								
20	Programas propuestos del proyecto ejecutivo de: Ejecución de obra Materiales de obra Mazo de obra Maquinaria y/o equipo complementario								
ADJUDICACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS									
ADJUDICACIÓN DIRECTA									
21	a) Evidencia de calificación								
22	b) Acta de Adjudicación								
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O LICITACIÓN PÚBLICA									
23	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN a) Invitación por escrito difundida por Internet. b) Convocatoria pública. c) Bases d) Visita de obra. e) Junta de aclaraciones. f) Invitación al Órgano Interno de Control para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas								

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



MUNICIPIO DE CATEMACO, VER.
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017
CHECK LIST DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS



CONTRATO N°									
OBRA:									
CONTRATISTA									
PROGRAMA O									
FONDO									
EJERCICIO									
44	Explotación de Insumos para el caso de obras por administración directa)								
45	Evidencia del manifiesto en anuncio espectacular con los datos de la obra.								
46	Notas de Bitácoras del período de la Estimación								
47	Pruebas de control de calidad, así como la validación de supervisión externa si aplica (pruebas de laboratorio)								
48	Reporte fotográfico.								
AJUSTE DE COSTOS									
49	Solicitud de ajuste de costos (contratista)								
50	Oficio de autorización de procedencia de ajustes de costos por la Dependencia o Entidad								
CONVENIOS									
51	Documentos que justifiquen los Convenios:								
	a) Catálogo de conceptos								
	b) Presupuesto								
	c) Proyecto ejecutivo modificado								
	d) Autorización escrita de prórroga								
	e) Solicitud de autorización de P.U. de concepto extraordinario por la contratista (presentación del análisis de P.U. extraordinario para su revisión)								
	f) Autorización escrita de volúmenes adicionales y/o P.U. extraordinarios (orden de trabajo y/o bitácoras)								
	g) Reprogramación								
	h) Dictamen Técnico fundado y motivado conforme a la normatividad aplicable								
	i) Endoso de la Fianza de Cumplimiento								
II. SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN									
52	Solicitud de terminación anticipada por parte de la contratista								
53	Aviso a la contratista de la suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa								
54	Acta circunstanciada de suspensión de obra								
55	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra								
56	Aviso a la contratista de inicio del proceso de rescisión administrativa del contrato de obra								
57	Resolución de rescisión del Contrato y notificación a la Contratista								
TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS									
58	Requisito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable								
59	Fianza de vicios ocultos.								
60	Acta de Entrega - Recepción física de los trabajos del contratista al Ayuntamiento								
61	Acta de entrega recepción del Ayuntamiento al Comité de Contraloría Social.								
62	Acta de entrega recepción a la Dependencia Normativa que la va a operar.								
63	Aviso de terminación de la obra emitido por la contratista								
64	Acta de extinción de Obligaciones y Derechos								
65	Oficio de cancelación de la Garantía de Vicios Ocultos								
OTROS									
66	Requisitos en Bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas (Posterior al 19 de septiembre de 2008, y presentación a la Dependencia contratante por la persona adjudicatada con un contrato, del "acuse de recepción" de solicitud de opción prevista en la Regla 1.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal)								
67	Registro de alta de la obra ante el IMSS								

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



I ENCABEZADO DEL FORMATO

II. INDICE DEL EXPEDIENTE DE OBRA O SERVICIO CELEBRADO

II.1 NÚMERO: Consecutivo de la documental que contiene el expediente.

II.2 CONCEPTO: Descripción breve del documento que se integra al expediente, ordenado cronológicamente conforme a la fecha de elaboración.

II.3 EXISTENCIA (SI, NO): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento a manera de "check list", para pronta referencia.

II.4 NO APLICA: Indicar en este espacio si no aplica.

II.5 ORIGINAL O COPIA: Indicar en este espacio si es original o copia.

II.6 RESPONSABLE: Indicar en este espacio la Dirección responsable de la información.

II.7 COMENTARIO: Para el caso de que él o los documentos no estén incorporados al expediente, ocasionado por los motivos que como ejemplo a continuación se citan: La Obra o Acción se encuentre en proceso y que por ello no se disponga de él; se tenga ubicado en otro lugar; no sea aplicable por no corresponder al proceso; que no se haya elaborado, por inobservancia del trámite administrativo, etc., estas aclaraciones deberán anotarse en este apartado.

1 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN: Expediente técnico que incluye el oficio de Autorización y/o Aprobación de la Obra, la Información financiera; Metas; Beneficiarios; Breve descripción de la obra o acción; Parámetros para la justificación de la obra o acción; Presupuesto de la obra o acción; Croquis de localización; Avances físicos y financieros programados; Validación del expediente con los estudios preliminares, dictamen de factibilidad, preinversión. (Puntos 1 al 12).

2 PROYECTO EJECUTIVO: En este apartado se integra el Contrato; Catálogo de conceptos de trabajo; Especificaciones generales y particulares de construcción; Planos de proyecto (arquitectónicos y estructurales); Programas en general, Permisos, Licencias (Puntos 13 y 14).

3 PRESUPUESTO BASE Documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o acción, con base a su catálogo de conceptos y precios unitarios vigentes, y que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes. (Puntos del 15 al 20).

4 ADJUDICACION DIRECTA: Deberá contener la evidencia de calificación y el Acta de adjudicación. (Puntos 21 y 22).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



5 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O LICITACIÓN PÚBLICA: Documento que por el monto que representa la Obra o Acción, deberá publicarse conforme a la normatividad establecida en la Ley en internet, se establece el procedimiento de licitación donde contendrá la Convocatoria Pública, datos básicos del concurso, evidencia de la visita de obra, la junta de aclaraciones y la evidencia de invitación a la Contraloría Interna en el procedimiento, las Propuestas Técnica y Económica, la inscripción al Padrón de Contratistas, las actas de presentación de las propuestas de los contratistas y la evaluación técnica (Punto 23 y sus referentes incisos) .

6 ACTA DE FALLO: Documento donde se deja constancia de la decisión que toma el área convocante para adjudicar la obra o acción en favor de la empresa ganadora. (Punto 24).

7 EXCEPCIONES A LA LICITACION: Dictamen de excepción firmado por el titular del área responsable. (Punto 25).

8 CONTRATACION: Documentación de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen. (Puntos del 26 al 32).

9 EJECUCION: Documentos donde se consignan los hechos relevantes de la obra o servicio prestado, desde su inicio y hasta su conclusión, mismos que sirven de apoyo para el deslinde de posibles responsabilidades de las partes que intervienen. (Puntos del 33 al 38).

10 ESTIMACIONES DE OBRA DEBIDAMENTE REQUISITADAS: Documentos que consignan los avances de la obra o servicio prestado, los que deberán de generarse con una periodicidad no mayor a treinta días calendario, soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por las supervisiones interna y/o externa que designe la contratante. (Puntos del 39 al 48).

11 AJUSTE DE COSTOS: El Area responsable de la ejecución verificará de manera permanente el comportamiento de los INPP, a fin de promover con oportunidad el ajuste de costos que proceda cuando el mismo sea a la baja. (Puntos 49 y 50).

12 CONVENIOS: Cuando por razones fundadas y explicas, y bajo la responsabilidad del área contratante, deberán de celebrarse estos documentos; llamado Convenios de ampliación al importe original de contrato aquellos que considerados conjunta o separadamente no rebasen el 25 % del monto pactado en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto; pero si se rebasa el porcentaje indicado o varía sustancialmente el proyecto, deberá de celebrarse un último Convenio Adicional. (Punto 51).

13 SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN: Interrumpir temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos y se podrá podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. (Puntos 52 al 57).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



14 TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS: Tanto el área contratante, como la contratista, deberán de manera conjunta realizar una revisión física y documental de la obra o servicio, sobre los trabajos pactados, derivando de ello un pago parcial o finiquito según el caso para el cierre administrativo, lo que deberá constar en acta administrativa y estimación última de finiquito. (Puntos 58 al 65).

15 OTROS: Documentos complementarios importantes para el desarrollo de los trabajos como el registro de alta de obra ante el IMSS. (Puntos 66 y 67).

NOTA: El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la encargada de la integración, administración y resguardo de los expedientes, deberá firmar las 3 hojas que conforman los 67 puntos contenidos en la “cedula” desde su apertura, sustituyéndola y validando cada vez que exista modificación en su contenido, asimismo, deberá contar con la firma del Encargado del Expediente Técnico Unitario de Obra en cada hoja.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ