



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

INDICE

I. Introducción.....	4
II. Glosario de términos.....	6
III. Marco legal y normativo.....	9
IV. Ámbito de aplicación y materia que regula.....	10
V. Descripción de políticas.....	11
VI. Bases y lineamientos. (Texto Abreviado).....	14
A. Áreas de la ASIPONA Manzanillo y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.....	14
B. Área responsable de analizar los estudios, planes y programas presentados por los particulares, entidades federativas.....	15
C. El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAOPS.....	16
D. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, obras o servicios.....	17
E. Cargo de los Servidores Públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado.....	18
F. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación.....	19
G. El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal.....	23
H. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 41 de la ley de obras.....	24
I. El cargo de los servidores públicos responsables de autorizar el proyecto ejecutivo y, en su caso, de elaborar el dictamen técnico.....	25
J. El cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales.....	26
K. El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas.....	26
L. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos.....	27
M. El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato.....	29
N. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública.....	29

- O.** El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos..... **30**
- P.** Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago a las facturas que presenten los proveedores o contratistas..... **32**
- Q.** El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato..... **33**
- R.** Nivel jerárquico del servidor público que será responsable de llevar el registro de la bitácora electrónica para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 de la LOPSRM..... **34**
- S.** El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES..... **34**
- T.** Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos..... **35**
- U.** Aspectos relacionados con obligaciones contractuales..... **37**

VII. TRANSITORIOS..... 40



I. INTRODUCCIÓN.

Con fundamento a lo establecido en el artículo 134 de La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos primero, tercer y cuarto, La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en su Artículo primero penúltimo párrafo y Artículo 9 de su Reglamento, y conforme al Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, particularmente al Capítulo Primero: "De los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, se elaboró el presente documento que será de aplicación inmediata en todas las unidades administrativas de La Administración del sistema Portuario Nacional Manzanillo, después de su aprobación por parte del Comité de Obras Públicas y la autorización del Consejo de Administración.

Que con base en lo expuesto y tomando en cuenta que los aspectos que las disposiciones legales señaladas ordenan regular y tienden por un lado, a que los procedimientos de contratación se lleven a cabo buscando las mejores condiciones para el Estado, con imparcialidad, de manera más simplificada y con mayor eficiencia y transparencia, y por el otro, a establecer mecanismos que permitan reconocer a los contratistas y proveedores cumplidos y llevar una relación contractual sin perjuicio de sus derechos, resulta indispensable contar con lineamientos que normen con precisión y claridad la aplicación de los referidos aspectos, a efecto de dar mayor certeza jurídica tanto a licitantes, proveedores y contratistas como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,

...Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado..."

Dentro de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con estas Políticas, Bases y Lineamientos están primeramente, el generar un documento que permita; tanto a los Servidores Públicos de esta Entidad como a los representantes de la iniciativa privada como interesados, licitantes, contratistas o prestadores de servicios, dar a conocer las particularidades del proceso de contratación, para la celebración de los actos jurídicos y administrativos relativos a las Obras Públicas y contratación de Servicios Relacionados con las Mismas que requieran los usuarios y las distintas unidades administrativas de la propia Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

En este documento normativo se determinan los alcances y atribuciones de las Unidades Administrativas responsables de planear, programar, presupuestar, contratar, aplicar el gasto, ejecutar, controlar y evaluar los mencionados actos; así como de las distintas áreas funcionales en su carácter de áreas requirentes y técnicas, en los procedimientos de licitación, sus casos de excepción y las contrataciones que celebre la Entidad.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Se proporciona la definición de las acepciones que son de uso constante en el presente documento:

1. Siglas utilizadas

AGN:	Archivo General de la Nación.
AR:	Área requirente.
CFE:	Comisión Federal de Electricidad.
COPS:	Comité de Obras Públicas y Servicios.
DG:	Dirección General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo.
APU:	Analista de Precios Unitarios
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
GAF:	Gerencia de Administración y Finanzas.
GC:	Gerencia de Comercialización.
GI:	Gerencia de Ingeniería.

GJ:	Gerencia Jurídica.
GO:	Gerencia de Operaciones.
GP:	Gerencia de Planeación.
JDTYP:	Jefatura del Departamento Técnico de Proyectos y de Planeación.
JDM	Jefatura del Departamento de Mantenimiento.
LOPSRM:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFTAIP:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGA:	Ley General de Archivos.
LP:	Ley de Puertos.
OIC:	Órgano Interno de Control.
PAM:	Programa Anual de Mantenimiento.
PAOPS:	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PMDP:	Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
PND:	Plan Nacional de Desarrollo.
POA:	Programa Operativo Anual.
RLOPSRM:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
RLP:	Reglamento de la Ley de Puertos.
SEMAR:	Secretaría de Marina.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPL:	Subgerencia de Procedimientos Legales.
STP:	Subgerencia Técnica de Proyectos.
SCM:	Subgerencia de Construcción y Mantenimiento.
JTP:	Jefatura Técnica de Proyectos.
JP	Jefatura de Planeación.

En la aplicación del presente documento, para la realización de las Obras Públicas, así como de contratación de Servicios Relacionados con las Mismas, se entenderá por:



Acuerdo: Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de 9 de septiembre de 2010.

ASIPONA: Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

Área contratante: Gerencia de Ingeniería de la ASIPONA Manzanillo.

Área requirente: Todas las unidades administrativas de la ASIPONA Manzanillo, las que conforme a sus necesidades solicitan trabajos de Mantenimiento o construcción de infraestructura física.

Área técnica: Subgerencia Técnica de Proyectos, Departamento Técnico de Proyectos y Departamento de Planeación.

Área usuaria: Quien utilizara las Obras Públicas o los Servicios Relacionados con las Mismas.

Bases: Son el fundamento legal de lo que se está planteando; cuando se propongan, se debe mencionar el ordenamiento normativo vigente que las precede.

Bienes Muebles de Inversión o Bienes de Instalación Permanente: Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede comprendida dentro de las partidas y subpartidas que integran el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Clasificador: Clasificador por Objeto del Gasto.

Comité o COPS: Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de ASIPONA Manzanillo

Función Pública: Secretaría de la Función Pública.

Lineamientos: Son la descripción narrativa o los pasos para seguir de las acciones principales que conllevarán al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que realice esta ASIPONA Manzanillo.

Política: Representa el marco de referencia para la realización de las acciones que se deben emprender en la ASIPONA Manzanillo, en un periodo de tiempo, conforme al ámbito y la jerarquía del lugar.

POBALINES o PBL: Políticas, Bases y Lineamientos para la ASIPONA Manzanillo.

Contratista: Persona física o moral que resultó adjudicado con un contrato por parte de ASIPONA Manzanillo para llevar a cabo Obras Públicas o prestar Servicios Relacionados con las Mismas, conforme a la LOPSRM y demás disposiciones aplicables.

Reglamento: Reglamento de la LOPSRM.

Unidades Administrativas: Aquellas que figuran en la estructura programática presupuestaria y cuentan con atribuciones en el Manual de Organización General de la ASIPONA Manzanillo, y que funjan como áreas: contratante, requirentes, usuarias o técnicas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Términos de Referencia: Documento en el que se describe el alcance de los trabajos, particularmente de los Servicios Relacionados con las Obras Públicas; sus requerimientos, especificaciones, características técnicas y los entregables, en función de las características, magnitud y complejidad del contrato.

III. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

Las disposiciones legales y administrativas que se relacionan son enunciativas, más no limitativas y se consideran las últimas reformas a la normatividad federal que, en su caso, se hayan emitido a la fecha de elaboración de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- A. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- B. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- C. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- D. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- E. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- F. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- G. Ley General de Bienes Nacionales.
- H. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- I. Ley Federal de Austeridad Republicana.
- J. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- K. Ley de Seguridad Nacional.
- L. Ley de Puertos.
- M. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- N. Ley de Planeación.



- O. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- P. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Q. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- R. Ley Federal de Competencia Económica.
- S. Ley Federal del Diario Oficial de la Federación y sus Gacetas.
- T. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- U. Código Federal de Procedimientos Civiles.
- V. Código Fiscal de la Federación.
- W. Código Civil Federal.
- X. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Y. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Z. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- AA. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- BB. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- CC. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- DD. Reglamento de la Ley de Puertos
- EE. Plan Maestro de Desarrollo Portuario de ASIPONA Manzanillo
- FF. Plan Nacional de Desarrollo
- GG. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- HH. Normas Técnicas Complementarias.
- II. Normas de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- JJ. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. (DOF 30/12/2013).
- KK. Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. (DOF 30/12/2013).
- LL. Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

Las demás disposiciones legales y normativas aplicables a la materia

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes POBALINES son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, para su aplicación y cumplimiento en todas sus unidades administrativas tanto de las oficinas generales como las instalaciones ubicadas en el Recinto Portuario y fuera de éste, cuando aquellas requieran de atención especial.

Estos POBALINES se refieren a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que realiza la ASIPONA Manzanillo en uno o más ejercicios fiscales, a través de licitaciones públicas o con sus excepciones previstas en la propia LOPSRM y su Reglamento, por medio de contratos a precios unitarios, a precio alzado, mixtos o por amortización programada, independientemente de tener la alternativa de llevar a cabo, dichas obras públicas, por administración directa.

V. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.

- A. Todo requerimiento de Obra Pública y/o Servicio relacionado con la misma, deberá ser presentado por el Área Usuaría, con la recomendación de la GI para acuerdo de la Dirección General conforme se indica en las Normas de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- B. Las condiciones de construcción, rehabilitación y equipamiento de las obras que requiera el puerto se establecerán conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Puertos y las específicas que determine el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- C. La programación del procedimiento de contratación de Obras Públicas y de servicios relacionados con las mismas de cualquier naturaleza, son una gestión especializada de apoyo institucional, que se realiza al amparo del marco legal y normativo, que tiene como objetivo principal, el asegurar a la ASIPONA Manzanillo, las contrataciones en las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, oportunidad, tiempo de entrega y financiamiento, tal y como lo señalan los principios rectores contenidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D. El programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas de la ASIPONA Manzanillo deberá considerar la realización de obra nueva, rehabilitación, mantenimiento, ampliación, mejoras, demolición y otras similares, incluyendo lo referente al Dragado de los canales de navegación y dársenas de los Puertos de San Pedrito y Cuyutlán.
- E. En el proceso de planeación del programa de obra pública y servicios relacionados con las mismas de la ASIPONA Manzanillo se deberá identificar los requerimientos y características de los proyectos factibles de desarrollar de acuerdo con las prioridades y la previsión de los recursos, apegados y/o con base a las necesidades y objetivos institucionales plasmados en el PMDP.

- F. El programa anual de obra pública incorporará el mantenimiento, rehabilitación, ampliación, adaptación, restauración y mejoras de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble cuando implique modificación al propio inmueble.
- G. Las POBALINES deben mantenerse permanentemente actualizadas con todas aquellas disposiciones administrativas que sean aplicables a la función en lo general o en lo particular y que se publiquen en el DOF; o bien se notifiquen por la autoridad competente.
- H. Las presentes POBALINES regulan los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, control y vigilancia con cargo a las partidas relativas a la materialización de Obras Públicas y/o servicios relacionados con las mismas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- I. En caso de contar con Programa o Proyecto de Inversión (Capítulo 6000), este deberá contar con registro en Cartera de Inversión ante la SHCP y contar con los siguientes documentos para que se tenga la posibilidad de emitir el OLI que corresponda:
 - 1. Contar con la Autorización de Recursos.
 - 2. Detalle de la Obra debidamente requisitado y formalizado.
 - 3. Afectación Presupuestaria o redistribución presupuestaria.
 - 4. Adecuación Presupuestaria autorizada en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP.
- J. Los servidores públicos de la ASIPONA Manzanillo, que participen en los procedimientos de contratación en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán en todo momento, la estricta observancia de los criterios y principios que regulan las contrataciones públicas y fomentarán la optimización de recursos, la transparencia, la rendición de cuentas y la promoción de la implementación de estrategias de contratación orientadas a la obtención del máximo valor por la inversión a realizar.
- K. La ASIPONA Manzanillo tiene integrado el comité de Obra Pública que cuenta con su respectivo manual, el cual formaliza la existencia de un órgano colegiado que, en el marco de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables, revise los programas y presupuestos de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y formule las observaciones y recomendaciones convenientes.

- L. El Comité de Obras Públicas tiene asignadas las siguientes funciones:
- Revisar el Programa Anual de Obras y Servicios relacionados con la Obra Pública antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la dependencia, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
 - Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la LOPSRM, así como de su reglamento.
 - Elaborar y aprobar el manual de Integración y Funcionamiento del Comité conforme a la LOPSRM y su Reglamento, observando las bases que sobre la materia expida la SFP, sometiéndolo a la consideración del Director General de la ASIPONA Manzanillo para su expedición.
 - Coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRM, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
 - Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
 - Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio, inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
 - Determinar la ubicación de la dependencia en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la LOPSRM, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para obras y servicios.
 - Recibir por conducto del secretario técnico las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos formuladas por las áreas requirentes y por los responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Director General de la ASPONA Manzanillo.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS.

A. Áreas de la ASIPONA Manzanillo y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

El área responsable de la planeación, programación, elaboración del presupuesto, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y los servicios, será la GI a través de las STP y SCM acorde al ámbito de sus funciones específicas.

Base:

Artículo: 10 de la LOPSRM, Acuerdo

La DG mediante acuerdo delegatorio otorga al Servidor Público que designe, la facultad con poder amplio y suficiente, para presidir los Actos de los Procedimientos de contratación y Ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública Nacional e Internacional.

Lineamientos:

Las áreas requirentes, en función de las atribuciones que se les confieren y, conforme al Manual de Organización General de ASIPONA Manzanillo, son en general todas las Unidades Administrativas integradas a ésta, a partir de la DG por sí misma o a través de las distintas Gerencias como unidades administrativas. Todo lo anterior, para cumplir con el PND y los programas sustantivos; el Programa de Inversión de Bienes de Capital; el PMDP y el POA como bases fundamentales del PAOPS y el PAM.

1. Participarán en la revisión del proyecto de convocatoria: la JTP, STP y GI, de conformidad con su Manual de integración y funcionamiento.
2. La GI, a través de la STP, será la responsable de la emisión y firma de la convocatoria, así como del resumen de esta para su publicación en el DOF, previo visto bueno de la DG.
3. Presidir actos de LP e ITP como es el caso del acto de presentación de documentación administrativa, legal, financiera, acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo.
 - a. Titular de la GAF.
4. Presidir las juntas de aclaraciones, notificaciones, visitas de obra.
 - a. Titular de la STP y/o JTP.
 - b. Quien designe el Titular del OIC.
5. Firmar actas de los procedimientos de LPN:
 - a. Titular de la GAF
 - b. Titular de la GI
 - c. Titular de la STP
 - d. Titular de la JTP
 - e. Representante del OIC.
6. Firmar actas de los procedimientos de ITP:
 - a. Titular de la GI.

- b. Titular de la STP
- 7.** Suscripción de contratos.
 - a. Titular de la DG. Por la contratante
 - b. Representante legal del contratista
 - c. Titular de la GAF. Testigo
 - d. Titular de la GJ. Testigo
 - e. Titular de la GI. Testigo

B. Área responsable de analizar los estudios, planes y programas presentados por los particulares, entidades federativas o municipios, a efecto de determinar si los mismos resultan viables y, en su caso, la posibilidad de considerarlos dentro de sus programas de obras, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los procedimientos de análisis, evaluación y determinación de factibilidad y viabilidad técnica, jurídica, económica y financiera a que hace referencia el artículo 21 del Reglamento de la LOPSRM, es el titular de la GI con el apoyo del Titular de la GP, y de quienes se designen para apoyarlo.

Bases:

Artículo 18 LOPSRM y 21 del Reglamento.

Lineamientos:

- 1.** Obligaciones del titular de la GI: Recibir y clasificar los Estudios, Planes y Programas que se reciban en la Entidad conforme a la propuesta que debe cumplir con la información y documentación que cita el artículo 21 del Reglamento y que puedan ser de apoyo a las Obras y los Servicios que realiza la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, de considerarlos viables y con el sustento descrito, deberá turnarlos al Servidor Público titular de la GP, o de quien se encargue de su inclusión en el PAOPS.
- 2.** Responsabilidades específicas del área: Atender al promovente y referirle la seguridad de que su estudio, plan o programa será revisado y se le informará de los resultados o del requerimiento de información adicional en un plazo máximo de 90 días.

C. El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 21 y 22 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Políticas:

El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, es la GI y deberá contener como mínimo la descripción y periodo estimado de ejecución de las obras y servicios, que será presentado para su revisión al Comité de Obras Públicas de acuerdo con sus funciones para finalmente someterlo a la aprobación de la DG.

Bases:

Artículos 21 y 22 de la LOPSRM, 16 y 17 del Reglamento.

Lineamientos:

1. Las AR, en el ámbito de sus respectivas competencias, proporcionarán la información técnica para la elaboración del programa anual de necesidades de trabajos de obra pública y mantenimiento mayor, para el siguiente ejercicio presupuestal, debidamente priorizadas a la GI, para ser integrados al anteproyecto del PAOPS, a más tardar el 30 de septiembre de cada año a efecto de que puedan ser analizadas y evaluadas técnicamente.
2. La GI. A través de la SGTP integrará y elaborará el PAOPS para ser presentado y coordinado con la GAF a efecto de asignar los requerimientos de partidas específicas, ya sea de inversión (Cap. 6000) o de gasto corriente, (Cap. 3000) del Clasificador por Objeto del Gasto.
3. La SGTP será la encargada de elaborar el PAOPS; manteniendo actualizada dicha información en CompraNet.

4. La información correspondiente a los informes trimestrales respecto del PAOPS, deberá considerar además de lo establecido por el Artículo 21 de la LOPSRM, la descripción y monto aproximado de los trabajos de Obra Pública o Servicios relacionados con las mismas, la SGTP será la responsable de la información reportada en el PAOPS y de que ésta sea congruente con su anteproyecto de presupuesto y de las modificaciones que se hayan autorizado por parte de la DG.
5. Cualquier modificación que se requiera realizar y que afecte el PAOPS, deberá consultarse con la GAF previo al acuerdo que se presentará por parte del Comité de Obras Públicas para proceder a la validación de la GI ante la DG. Para su aprobación.

D. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, obras o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.

Políticas:

Área responsable de firmar solicitudes de obras y servicios es la GI, así mismo, es la facultada para firmar las solicitudes para proyectos ejecutivos correspondientes a obra pública en los proyectos y programas de inversión aprobados por la Unidad de Inversiones de la SHCP en la Cartera de Proyectos correspondiente; todas las Gerencias que reportan a la DG firmarán, cuando se requiera las solicitudes de obras y servicios para el caso de integrar el PAM que deberá ser parte del PAOPS.

Bases:

Artículos 21 de la LOPSRM.

Artículos 34 de la LFPRH y 43, 45, 46, 47, 51 y 52 del Reglamento de la LFPRH.

Lineamientos:

1. Los titulares de las AR y en su caso los resultados de evaluación de infraestructura efectuadas por las SCM Y STP, presentarán sus solicitudes que incorporen el Mantenimiento mayor/menor de infraestructura física, construcción, demolición, remodelación o ampliación a la GI.

2. Las solicitudes que presenten las AR, deberán acompañarse de un estudio amplio y suficiente de la problemática existente, las necesidades que se requieran subsanar de parte del usuario final, incluyendo especificaciones y en su caso, los antecedentes y memorias técnicas que en su caso tengan en sus expedientes.
3. La GI, a través de las STP y de la SCM, analizarán y evaluarán las solicitudes con la información presentada, determinando el procedimiento para la posible solución, ya sea el incorporarlo a un proceso de planeación para la solicitud de una cartera de inversión o al programa de mantenimiento menor con utilización de recursos de gasto corriente.
4. La GI. Someterá en acuerdo ante la DG, la propuesta de las obras públicas que se requieran para integrarse al PAOPS o al PAM, incluyendo aquellas que ya la JDM contempla anualmente para dichos programas, a más tardar el día 15 de octubre de cada año.
5. Una vez acordado el PAOPS y el PAM por parte de la DG, se procederá a comunicarlo a la GAF a efecto de que continúe con el trámite de registro y solicitud de asignación de recursos económicos para los citados programas.
6. Para el caso de los requerimientos de Obra Pública que impliquen recursos de inversión y que hayan sido acordados por la DG para su ejecución, la GI procederá a coordinarse con la GP, para la elaboración de los proyectos ejecutivos e integrar la información y estudios que implique la solicitud de cartera de inversión ante Unidad de Inversiones de la SHCP.

E. Cargo de los Servidores Públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLOPSRM.

Bases:

RLOPSRM, Artículo 15

La investigación de mercado es una actividad obligada y referencial para llevar a cabo cualquier comparativa en los procedimientos de contratación de Obras públicas, acreditando previamente las condiciones preferenciales que se establecen en el mercado respecto a calidad, cantidad, oportunidad, precio y posibles proveedores o contratistas o prestadores de servicios.

Lineamientos:

1. La STP será la responsable de coordinar la elaboración e integración de la Investigación de mercado de conformidad con lo establecido en el RLOPSRM en su artículo 15.
2. El resultado de la investigación de mercado deberá ser firmado por el Titular de la STP, consistiendo en:
 - a. El carácter y tipo de procedimiento de contratación.
 - b. El precio estimado.
 - c. Los criterios de evaluación a aplicar.
3. La STP resguardará el resultado de la Investigación de mercado, misma que se integrará al expediente del procedimiento de contratación.

F. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones legal, técnica y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentran adscritos dichos servidores públicos.

Bases:

Manual de Organización de la ASIPONA Manzanillo

Los procedimientos que se integran para llevar a cabo las contrataciones públicas revisten una gran responsabilidad, motivo por el cual, los servidores públicos que se facultan para participar en éstos deben tener el nivel adecuado y suficiente para actuar con acierto, responsabilidad, experiencia, honestidad y actitud de servicio.



Lineamientos:

- 1.-** Para Emitir, firmar las actas integradas a los procedimientos de contratación y encargarse de su contratación:
 - a. Titular de la GI o Titular de la STP
- 2.** Para firmar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación.
 - a. Titular de la GI o Titular de la STP
 - b. En caso de que la cancelación sea solicitada por el AR, deberá existir solicitud firmada por la AR.
- 3.** Para firmar la evaluación Técnica
 - a. Titular de STP.
 - b. Representante del AR.
- 4.** Para firmar la evaluación, Legal y económica
 - a. Titular de la GI.
 - b. Titular de la SGTP
- 5.** Para suscribir los contratos y convenios de Obra Pública
 - a. Titular de la DG.
 - b. Titular de la GJ, como testigo
 - c. Titular de la GAF, como testigo
 - d. Titular de la GI, como testigo.
- 6.** En forma específica, se presenta la distribución de actividades y responsables para llevar a cabo las distintas etapas del proceso de Licitación Pública.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

ACTOS PROCEDIMIENTOS	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASE)
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN	STP	EFECTUAR INVESTIGACIÓN DE MERCADO	PRESUPUESTO BASE	REGLAMENTO: ARTS. 2, XVI Y XXIII; 13; 15; 65 II, a) y c); 71; 73, III; 74, II, VII c) 2, III
PROYECTO EJECUTIVO	SUBGERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	STP	ELABORACIÓN O CONTRATACIÓN DE PROYECTO (RESPONSABLE DEL PROYECTO)	PROYECTO O TÉRMINOS DE REFERENCIA	LOPSRM: ARTS. 2, IX; 4; 18; 20; 24, ÚLTIMO PÁRRAFO; 31, XVII
ELABORACIÓN DE PRECONVOCATORIA	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN	STP	ELABORAR PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA	PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA	LOPSRM: ART. 31, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO
DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN	STP	DIFUNDIR CONVOCATORIA Y RESUMEN EN COMPRANET Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	CONVOCATORIA ELECTRONICA Y UN EJEMPLAR IMPRESO	LOPSRM: ARTS. 31 Y 32. REGLAMENTO: ARTS. 31, 32 Y 33.
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	SUBGERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS, JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN	GI	GUIAR VISITA AL SITIO	ACTA ADMINISTRATIVA	LOPSRM: ART. 31, IX. REGLAMENTO: ARTS. 31, III; Y 38
JUNTA(S) DE ACLARACIONES	GERENTE DE INGENIERÍA, SUBGERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS, JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN	DG	1.- PRESIDIR LA (S) JUNTA (S) 2.- ASISTIR TÉCNICAMENTE	ACTA ADMINISTRATIVA	LOPSRM: ARTS. 31, X; 34, 2º PÁRRAFO; Y 35; REGLAMENTO: ARTS. 39; 40; Y 77, 6º PÁRRAFO.
MODIFICACIONES A LAS CONVOCATORIAS	GERENTE DE INGENIERÍA, SUBGERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS, JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN	DG	ESTABLECER Y APROBAR LAS MODIFICACIONES	CONVOCATORIA	LOPSRM: ART. 34. REGLAMENTO: ARTS. 31, 1ER. PÁRRAFO; 39; 40 Y 41.
PRESENTACIÓN Y DE APERTURA DE PROPOSICIONES	GERENTE DE INGENIERÍA, SUBGERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS Y JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS	DG	1.PRESIDIR EL ACTO. 2.RECIBIR PROPOSICIONES. 3.TOMA DE DECISIONES EN EL ACTO.	EMITIR, LEER Y FIRMAR EL ACTA	LOPSRM: ARTS. 36 Y 37. REGLAMENTO: ARTS. 59; 60; 61 Y 62
EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES	SUBGERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS, JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN, COORDINADOR DE CONCURSOS Y PERSONAL DE APOYO	GI	EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES	CUADRO COMPARATIVO	LOPSRM: ART. 38. REGLAMENTO: ARTS. 63; 64 Y 65

ACTOS O PROCEDIMIENTOS	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASE)
SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL	GERENTE DE INGENIERÍA	DG	SOLICITAR ACLARACIONES A LOS LICITANTES	DOCUMENTO DIRIGIDO AL LICITANTE (POR ESCRITO Y COMPRANET)	LOPSRM: ART. 38, 4º PÁRRAFO. REGLAMENTO: ART. 66.
ELABORACIÓN DEL FALLO	SUBGERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS, JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN, COORDINADOR DE CONCURSOS Y PERSONAL DE APOYO	GI	ELABORAR FALLO	FALLO DE EVALUACIÓN	LOPSRM: ART. 39. RLOPSRM: ART. 68
EMISIÓN DEL FALLO	GERENTE DE INGENIERÍA, SUBGERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS, JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS, COORDINADOR DE CONCURSOS Y PERSONAL DE APOYO	DG	EMITIR FALLO	ACTA DE FALLO	LOPSRM: ART. 39. RLOPSRM: ART. 68
FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	DIRECTOR GENERAL	DG	FORMALIZAR CONTRATO	CONTRATO	LOPSRM: ART. 39. RLOPSRM: ART. 81
REDUCCIÓN DEL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	DIRECTOR GENERAL	DG	CÁLCULO PARA DETERMINAR REDUCCIÓN	ESCRITO DE AUTORIZACIÓN	LOPSRM: ART. 48 RLOPSRM: ART. 79
RECEPCIÓN DE GARANTÍAS	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN, COORDINADOR DE CONCURSOS Y PERSONAL DE APOYO	STP	REQUERIR Y RECIBIR GARANTÍAS	FIANZA EQUIVALENTE O	LOPSRM: ARTS. 48; 49 Y 50, FRACCIÓN V, 2º. PÁRRAFO. RLOPSRM: ARTS. 89 AL 98
TRÁMITE PARA PAGO DE ANTICIPO	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN, COORDINADOR DE CONCURSOS Y PERSONAL DE APOYO	STP	TRAMITAR PAGO DEL ANTICIPO	CHEQUE O TRANSFERENCIA	LOPSRM: ART. 50 RLOPSRM: ARTS. 138 AL 143
ESTABLECIMIENTO DE RESIDENCIA DE OBRA O SERVICIO	GERENTE DE INGENIERÍA	DG	DESIGNAR AL SERVIDOR PÚBLICO QUIEN SERÁ RESIDENTE	ESCRITO DE DESIGNACIÓN	LOPSRM: ART. 53. REGLAMENTO: ARTS. 111 AL 113.
LIBERACIÓN DE INMUEBLE	GERENTE DE INGENIERÍA	DG	ENTREGA DEL INMUEBLE	ESCRITO DE LIBERACIÓN DE INMUEBLE	LOPSRM: ART. 52. REGLAMENTO: ART. 115
<p>NOTAS: ALGUNAS ACTIVIDADES SERÁN REALIZADAS SIMULTÁNEAMENTE POR UNO O MÁS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS.</p>					

G. El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 23 y 24 tercer párrafo de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Bases:

La GI y la GP, en función de los objetivos y metas establecidos en los PAOPS y PAM en materia de Obra Pública y de Mantenimiento de Infraestructura, hará la planeación de los Calendarios y programas de obra que, incluirán aquellos que por su naturaleza, complejidad y tiempo de ejecución, rebasen el período de un ejercicio presupuestal y que por ende, se deban llevar a cabo mediante contrataciones de carácter Plurianual, o previa al ejercicio fiscal siguiente, sometiéndose a la autorización de la DG.

Artículos 23 y 24 de LOPYSRM. Y Art. 34 Fracc. II de su Reglamento.

Artículos 23 y 24 de la LFPRH, 34 y 50 de su Reglamento.

Disposiciones Generales para la Autorización de contratos Plurianuales ASIPONA Manzanillo

Sesión 60 del Consejo de Administración del 25 de agosto del 2006.

Lineamientos:

1. La GI. elaborará a través de la SGTP/JP el dictamen de justificación que sustente la necesidad de celebrar los contratos plurianuales y anticipados.
2. Una vez autorizada por la DG. Los requerimientos para las contrataciones plurianuales y anticipadas se tramitarán a través de la GAF, cumpliendo con los requisitos que al respecto establezca la SHCP.
3. Para obtener dicha autorización, el titular de la GI deberá considerar lo siguiente:

- a. Que representen mejores condiciones contractuales para la ASIPONA Manzanillo respecto de lo que pudiese obtenerse de contratarse mediante un contrato anual.
 - b. Que las características de la obra así lo ameriten considerando las afectaciones de los períodos de afectaciones climatológicas periódicas y el plazo de ejecución rebase un ejercicio presupuestal.
 - c. Que la planeación de la obra determine que la contratación para la ejecución de los trabajos o servicios se lleve a cabo en ejercicios fiscales siguientes.
 - d. Que contribuya a la mejora de la gestión pública.
4. Los contratos plurianuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestales respectivos.

H. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 41 de la ley de obras, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, V, VI y VII del artículo 42 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Bases:

Artículos 41, 42, 43 y 44 de la LOPYSRM; así como 73 y 78 de su Reglamento

Lineamientos:

1. El titular de la GI, como área responsable de la ejecución de los trabajos que requiera la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas es el servidor público facultado para suscribir el documento a que se refiere el que se ha de presentar al COPS para su aprobación y al DG para su autorización.
2. Lo establecido en el artículo 42 fracciones II, V, VI y VII de la LOPSRM así como el 74 de su Reglamento se integrará con la siguiente información:
 - a. Los comunicados oficiales, informes de las autoridades competentes y lo manifestado por los medios de comunicación de la prensa escrita, para lo establecido en la Fracción II.

- b.** Anexar los comunicados oficiales que detallen el caso fortuito o fuerza mayor que impida la celebración de la licitación pública en un corto tiempo, para lo establecido por la Fracción V.
- c.** Anexar los dictámenes y actas que se elaboraron comunicando la rescisión a que hace referencia la Fracción VI.
- d.** Anexar el acta donde se haya comunicado desierta la licitación que motivó la decisión de establecer el procedimiento de adjudicación a que se refiere la Fracción VII.

I. El cargo de los servidores públicos responsables de autorizar el proyecto ejecutivo y, en su caso, de elaborar el dictamen técnico para justificar las obras de gran complejidad, para los efectos de lo dispuesto por el artículo 24 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Bases:

Artículos 24, 31 fracción XVII y 42 fracciones II, V y VII de la LOPSRM exceptuados, salvo los trabajos de mantenimiento y 2, fracción XXII de su Reglamento.

Manual de Organización de ASIPONA Manzanillo.

Lineamientos:

- 1.** Los estudios, proyectos, especificaciones generales y particulares de construcción, normas mexicanas, oficiales mexicanas e internacionales; serán definidas por el responsable de la STP, con el Visto Bueno de la GI. quién finalmente lo someterá a consideración y aprobación de la DG.
- 2.** Para el caso de la elaboración de los proyectos ejecutivos derivados del proceso de planeación, la GI, incorporará dentro del programa de Estudios y Proyectos, aquellos que requieran ser elaborados por un despacho o consultor externo y que sea necesario adjudicar por licitación pública de servicios relacionados con la obra pública o según el caso por algunos de los supuestos de excepción a que hace referencia el artículo 42 de la LOPSRM.
- 3.** Los Estudios y Proyectos que se realicen por contrato de Servicios Relacionados con la Obra Pública, serán supervisados por un Residente de servicio nombrado por el GI a propuesta del STP.

J. El cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las micro, pequeñas y medianas, a que alude e l a r t í c u l o 9 de la LOPSRM

Bases:

Artículo 9 de la LOPSRM y 12 del Reglamento.

Artículos 6; 10, Fracción IX; 12 último párrafo y 14 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de las Micro, Pequeña y Mediana Empresas.

LINEAMIENTOS:

1. De conformidad con los lineamientos actualizados que emita la Secretaría de Economía y de acuerdo con lo que establece la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de las Micro, Pequeña y Mediana Empresas, el servidor público Titular de la GI, autorizará el Programa para promover la participación de MIPYMES en la celebración de contratos de obras y servicios.

K. El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas, previstos en el artículo 74 inciso b) de la LOPSRM.

Bases:

Artículo 74, inciso b) de la LOPSRM y 43 de su Reglamento.

Lineamientos:

1. El Departamento Técnico de Proyectos de la STP, es el área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas, entre otras de las difusiones que deben hacerse por ese medio.

L. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de la realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

Bases: (Se encuentran incorporadas en la tabla de la página 27)

Lineamientos:

1. La contratación de obras y Servicios relacionados con la obra pública es responsabilidad de la GI. coordinando lo relativo a los recursos financieros con la GAF y los aspectos legales con la GJ., quienes participan en la formalización de estos y estar en condiciones de la firma por parte del representante legal del contratista a quien se adjudicó la obra o servicio, para finalmente presentarlos a firma de la DG.
2. La GI. a través de la STP es el área responsable de la gestión para la elaboración de los contratos, convenios de colaboración y convenios modificatorios para presentarlos a la revisión y autorización de las GAF y GJ. antes de su formalización.
3. Los servidores públicos encargados de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios se precisan en la siguiente tabla:

PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

Licitación Pública, invitación a Cuando Menos Tres Personas y adjudicación directa.

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	DE QUE ACCIÓN CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASE)
ELABORACIÓN DE MODELO DE CONVOCATORIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN	STP	ELABORAR MODELO DE CONVOCATORIA	CONVOCATORIA	LOPSRM; ART. 31. REGLAMENTO: ARTS. 2, 35 A 37.
MODELO DE CONTRATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE PLANEACIÓN	STP	ELABORACIÓN DE MODELO DE CONTRATO	MODELO DE CONTRATO	LOPSRM; ARTS. 31 AL 46. REGLAMENTO: ART. 79
ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, RESIDENTE Y SUPERVISOR	SCM	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO	EXPEDIENTE UNITARIO DE CONTRATO	LOPSRM; ARTS. 52 AL 69. REGLAMENTO: ARTS. 79 AL 184.
EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, RESIDENTE Y SUPERVISOR	SCM	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES	BESOP	LOPSRM; ARTS. 52 AL 69. REGLAMENTO: ARTS. 110 AL 184
APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS O ADITIVAS	SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, RESIDENTE Y SUPERVISOR	SCM	PROPONER Y APLICAR CUANDO PROCEDA, DERIVADO DE LOS AJUSTES DE COSTOS O PAGOS EN EXCESO	ACTA ADMINISTRATIVA, ESTIMACIÓN Y/O CONSTANCIA EN BESOP Y EXPEDIENTE	LOPSRM; ARTS. 55, 2º. PÁRRAFO; 56 AL 58, 59, 7º. Y 8º. PÁRRAFOS. REGLAMENTO: ARTS. 173 AL 184
APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES	SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, RESIDENTE Y SUPERVISOR	SCM	1.-PROPONE SU APLICACIÓN 2.-APRUEBA SU APLICACIÓN	ESTIMACIÓN Y/O CONSTANCIA EN BESOP Y EXPEDIENTE	LOPSRM; ART. 46 BIS, 3ER. PÁRRAFO. REGLAMENTO: ART. 88
MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	1. RESIDENTE 2. SCM 3. GI 4. GJ 5. GAF 6. DG	DG	1. PROPONER Y JUSTIFICAR MODIFICACIONES. 2. AUTORIZAR EN SU CASO LAS MODIFICACIONES	1. DICTAMEN TÉCNICO. 2. OFICIO DE AUTORIZACIÓN 3. CONVENIO	LOPSRM; ART. 59. REGLAMENTO: ARTS. 99 AL 103
SUSPENSIÓN TEMPORAL PARCIAL O TOTAL	1. RESIDENTE 2. SCM 3. GI 4. GJ 5. GAF 6. DG	DG	PROPONER Y HASTA AUTORIZAR POR CAUSAS NO ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA.	NOTA EN BESOP. ACTA CIRCUNSTANCIADA INFORME AL OIC	LOPSRM; ARTS. 60, 1ER. PÁRRAFO Y 63. REGLAMENTO: ARTS. 144 AL 149
TERMINACIÓN ANTICIPADA	1. RESIDENTE 2. SCM 3. GI 4. GJ 5. GAF 6. DG	DG	PROPONER Y HASTA AUTORIZAR POR CAUSAS NO ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA.	NOTA EN BESOP. ACTA CIRCUNSTANCIADA INFORME AL OIC	LOPSRM; ARTS. 60, 2º PARRAFO, 62, 1ER. PARRAFO, FRACC. III; ART. 63. REGLAMENTO: ARTS. 150 AL 153
RESCISIÓN CONTRACTUAL	1. RESIDENTE 2. SCM 3. GI 4. GJ 5. GAF 6. DG	DG	PROPONER Y HASTA AUTORIZAR POR CAUSAS NO ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA.	NOTA EN BESOP. ACTA CIRCUNSTANCIADA INFORME AL OIC	LOPSRM; ARTS. 61 Y 63. REGLAMENTO: ARTS. 154 AL 159

M. El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquel, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Lineamientos:

1. El titular de la GI propondrá sólo en los casos en que las obras se definan como de gran complejidad que se establezca en los contratos correspondientes la cláusula de arbitraje, a t e n d i e n d o para esto las recomendaciones que realice la GJ y SPL. Quedando finalmente sujeto a la aprobación de la DG

Bases:

Artículo 99 de la LOPSRM

N. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas atribuibles a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, en los artículos 40, 47 y 60 al 63 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Bases:

40, 47 y 60 al 63 de la LOPSRM y 70 de su Reglamento

Lineamientos:

1. Con los elementos que las subgerencias y los departamentos que dependen de la GI. involucrados en el procedimiento, proporcionen, el titular de la GI determinará los casos en los que se justifique: la cancelación de una licitación pública; la suspensión temporal, en todo o en parte de los trabajos y, así mismo, la terminación anticipada de los contratos y, derivado de estos, los gastos no recuperables que procedan conforme a cada uno de estos casos incluyendo la falta de firma del contrato por parte de la ASIPONA Manzanillo, Para el caso de una rescisión contractual el titular de la GI, conforme a los términos del contrato respectivo y con la asesoría de la GJ y SPL, en su caso, determinará el momento en que deba iniciarse este procedimiento y el finiquito correspondiente, en apego a la normatividad vigente.

2. En todos los casos previstos en este apartado el servidor público facultado para autorizar su procedencia será el titular de la DG, a propuesta de la GI, asesorada por el titular de la GJ y SPL.
3. Los titulares de las Subgerencias y de los Departamentos correspondientes para la cancelación de una licitación pública; de la suspensión temporal o terminación anticipada de un contrato, así como para el inicio de la rescisión contractual, solicitarán la aprobación de la GI, para tales efectos deberán proponer los casos correspondientes entregando, para la autorización de la DG, los documentos que lo justifiquen y los cálculos correspondientes, particularmente para determinar el pago de gastos no recuperables, en su caso, conforme al tabulador del personal operativo y en los términos previstos en el Reglamento. Así también, propondrán para revisión y aprobación de la Subgerencia que corresponda de la GI, la información citada anteriormente y, los saldos a favor y en contra de las partes para la elaboración del finiquito correspondiente.

O. El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 66 de la LOPSRM, y comunicar a la tesorería de la federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

Bases:

Artículos 48 y 66, 42 fracciones IX y X y 43 de la LOPSRM

Lineamientos:

1. Es la GI, como área responsable de la administración de los procesos de Obra Pública, la encargada de realizar el planteamiento para determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos y en su caso, revisará que se siga el planteamiento del "Acuerdo".
2. Las STP Y la SCM, en el ámbito de sus funciones, elaborarán un dictamen en función de las estadísticas de cumplimiento que estén contenidas en el Registro Único de Contratistas de la ASIPONA Manzanillo que avalen el grado de cumplimiento y eficiencia de las Empresas contratistas.

3. Los porcentajes de reducción de los montos de la garantía de cumplimiento de los contratistas que se ubiquen en supuestos del Capítulo Tercero del "Acuerdo", serán los siguientes:

Grado de cumplimiento asignado en los Registros	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

4. En todos los casos en que se plantee la determinación de montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos así como de sustituir o cancelar las garantías, será la GI, quien la proponga ante el COPS con la opinión de las GJ Y GAF, cuyo resultado se presentará en acuerdo con un análisis sustentado y motivado ante la DG para su autorización.
5. Las garantías de cumplimiento, de anticipo y las de Vicios Ocultos en su caso, serán entregadas para custodia a la GAF, siendo indispensable que se comunique por parte de la GI al GAF, el término de trabajos recibidos a satisfacción o el período contractual de un año posterior a la entrega de obra para que este último proceda a la cancelación de las garantías.
6. Para el caso que de acuerdo a procedimientos exista incumplimiento de trabajos por parte del contratista, rescisión o que en su caso, el contratista se niegue a reponer o pagar trabajos deficientes por vicios ocultos, la GI procederá con opinión de la GJ, a solicitar al GAF, haga efectivas dichas garantías de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LOPSRM.

P. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago a las facturas que presenten los proveedores o contratistas.

Bases:

Artículos 54 y 55 de la LOPSRM y 127 a 137 de su Reglamento.

Lineamientos:

1. La GI a través de la SCM, será la encargada de tramitar ante la GAF el pago de las facturas correspondientes a trabajos ejecutados o servicios relacionados con la obra pública que hayan sido comprobados y autorizados por las residencias de obra en las estimaciones correspondientes.
2. La GI, a través de la SCM, será la encargada de integrar en las estimaciones de obra o de servicios las retenciones que se deban aplicar en cada una de ellas por el derecho del servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la secretaría de la función pública, equivalente al 5 al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 191 de la ley federal de derechos para su trámite ante la GAF.

PROCESO DE PAGO DE ESTIMACIONES

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASE)
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO	RESIDENTE	SCM	REVISIÓN DOCUMENTAL	ESTIMACIÓN, SOPORTES ANEXOS	Y LOPSRM: ART. 54 REGLAMENTO: ARTS.127 AL 137
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA VERIFICACIÓN DE PAGO	RESIDENTE	SCM	REVISIÓN DOCUMENTAL	ESTIMACIÓN, SOPORTES ANEXOS	Y PBL
AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO	RESIDENTE	SCM	AUTORIZACIÓN	ESTIMACIÓN, SOPORTES ANEXOS	Y PBL
AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO	SCM	GI	AUTORIZACIÓN DOCUMENTAL	ESTIMACIÓN, SOPORTES ANEXOS	Y PBL
VISTO BUENO	GI	DG	VISTO BUENO DE PAGO	CARÁTULA	PBL

Q. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la ley de obras públicas y su reglamento respectivo.

Bases:

Artículos 52 al 56 de la LOPSRM y de los Artículos 110 al 121 de su Reglamento.

Lineamientos:

1. El titular de la GI, a propuesta del SCM, designará al servidor público que fungirá como Residente de obra, quien integrará el expediente de obra donde se asentarán y dejarán constancia del cumplimiento y en su caso incumplimientos a las obligaciones derivadas del contrato respectivo.

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASE)
SUPERVISAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE TRABAJOS	RESIDENTE	SCM	SUPERVISIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS	BESOP VERIFICACIÓN DE LA TERMINACIÓN; PREPARACIÓN DE FINIQUITO	LOPSRM: ART. 64, 1ER. PÁRRAFO. REGLAMENTO: ARTS.113 FRACCIÓN XIV Y 165
REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE TRABAJOS	RESIDENTE	SCM	REVISIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FÍSICA. REVISIÓN DE FINIQUITO	LOPSRM: ART. 64, 1ER. PÁRRAFO. REGLAMENTO: ARTS. 164 AL 167
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS	RESIDENTE	SCM	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	1.PROPONE FINIQUITO. 2.REVISA FINIQUITO.	LOPSRM: ARTS. 64, 2º Y 3ER. PÁRRAFOS. REGLAMENTO: ARTS.168 AL 172
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS PARA PAGO	SCM	GI	APROBACIÓN DOCUMENTAL APROBACIÓN DE PAGO	APRUEBA FINIQUITO	LOPSRM: ARTS. 64, 2º Y 3ER. PÁRRAFOS. REGLAMENTO: ARTS.168 AL 172
AUTORIZACIÓN	SCM	GI	AUTORIZACIÓN DE PAGO	AUTORIZA FINIQUITO	LOPSRM: ARTS. 54 Y 55. REGLAMENTO: ART.171

R. Nivel jerárquico del servidor público que será responsable de llevar el registro de la bitácora electrónica para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 de la LOPSRM.

Bases:

Artículo 46 de la LOPSRM y 122 a 126 de su Reglamento

Lineamientos:

1. El Residente de Obra que se designe y el Superintendente de Construcción/Servicio, serán los responsables de mantener actualizada la bitácora de obra pública.
2. El uso de la bitácora en todos los contratos se realizará por medios remotos de comunicación electrónica, aplicando el Sistema BESOP desarrollado por la Secretaría de la Función Pública.

S. El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité de obras públicas, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la dependencia u órgano de gobierno de la entidad, según corresponda, así como su difusión en los términos del reglamento correspondiente.

Bases:

Artículo 25, fracción II de la LOPSRM; 9 del Reglamento y Artículo 09 de la LFTAIP.

Lineamientos:

1. El servidor público titular de la GI será responsable de presentar el informe ejecutivo que servirá de apoyo para que los miembros del COPS dictaminen y en su caso autoricen las propuestas de modificación de las POBALINES, y en su caso aprueben los supuestos que periódicamente se presenten y que no estén contenidos o previstos en las mismas PBL.
2. Una vez aprobado el proyecto de modificación y en su caso actualización de las POBALINES, el GI lo presentará en acuerdo para su autorización ante la DG. Quien determinará las adecuaciones para presentarla en sesión ordinaria del Consejo de Administración para su aprobación. Ya habiendo sido aprobadas por la instancia correspondiente se les dará difusión en el portal electrónico de internet de la ASIPONA Manzanillo. Y su publicación en el DOF.

T. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

1. La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como contratista, cuenta con la capacidad para ejecutar los trabajos materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo cuarto de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Lineamientos:

- a. La GI, a través de la STP y de la SCM, hará una investigación de mercado sobre el objeto de los trabajos que se pretenden, incluyendo la propuesta que al respecto presente la Dependencia o Entidad que incluya los aspectos técnicos y económicos para la realización de estos
 - b. La GI solicitará a la Entidad o Dependencia propuesta para realizar trabajos de obra pública o de servicios relacionados con la misma la información que acredite que cuenta con la capacidad técnica, económica y legal para la realización del objeto del contrato.
 - c. Relación de Maquinaria y equipo propios que al menos representen un 50% de vida útil.
 - d. Contratos o documentos que demuestren la experiencia y capacidad en trabajos similares a los que se pretende contratar en los últimos 3 a 5 años.
 - e. Que el personal técnico, que vaya a participar en los trabajos objeto del contrato, cuente con experiencia demostrable y que pertenezca conforme a su nómina como personal de base, por lo menos con un 30% (treinta por ciento) del total.
2. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la ejecución de obras o la contratación de servicios relacionados con las mismas, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 42 y 43 de la LOPSRM que, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades de la dependencia o entidad de que se trate, le sean aplicables.

Lineamientos:

- a. Para cada uno de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública a que hace referencia el artículo 42 de la LOPSRM, la GI a través de la STP y en su caso de la SCM, elaborarán un escrito de solicitud acompañado de la justificación y las razones que sustenten el ejercicio de la opción seleccionada y el acreditamiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los que se funden y resulten procedentes.
- b. La GI, a través de las STP y de la SCM, elaborarán también un estudio de mercado, incluyendo la propuesta de la empresa que se pretenda realice la ejecución de la obra o servicio a contratar. Esta deberá estar acompañada de la investigación soporte realizada en los términos del artículo 15 segundo párrafo del RLOPSRM.
- c. La integración de la propuesta con la investigación soporte, se presentará para su análisis y en su caso, aprobación del COPS. Una vez aprobada, la GI, la presentará en acuerdo ante la DG para su autorización.

3. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 último párrafo de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Bases:

Artículo 74 último párrafo de la LOPSRM y 64, 65, 67 y 264 de su Reglamento. Artículo 5 de la LGA.

Lineamientos:

- a. Las proposiciones desechadas en el proceso de licitación, pública, directa o ITP, quedarán en custodia en la STP, siendo factible la devolución mediante solicitud expresa a la GI, una vez transcurridos 60 días naturales posterior a la comunicación del fallo respectivo.

- b. Las dos o más proposiciones solventes que durante la evaluación de las proposiciones, con respecto a la proposición que haya resultado ganadora, hayan ocupado en el fallo un lugar dentro de un margen del 10% (diez por ciento) de diferencia en más importe o el mismo 10% (diez por ciento) o puntaje de calificación; si se optó por el mecanismo binario o de evaluación por puntos o porcentajes, serán consideradas como probables adjudicatarias en los casos que prevé la LOPSRM; su documentación se conservará como archivo de concentración por un periodo igual al previsto para el cumplimiento del contrato o pedido; concluido ese período, cuando transcurran tres meses calendario serán devueltas al licitante que lo solicite, en el tiempo que prevé el Reglamento y, si no las solicita serán destruidas conforme a lo que se establece en la normatividad correspondiente.
- c. Similar tratamiento tendrá las muestras entregadas. Para los casos en que se presenten inconformidades se estará a lo previsto en la LOPSRM. Aquellas proposiciones, o parte de ellas, que, por sus características y posible valor técnico, científico e incluso cultural, con la anuencia del licitante, podrán conservarse en el archivo de concentración con la probabilidad de formar parte del histórico.
- d. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LOPSRM y su Reglamento.

U. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LOPSRM y su reglamento.

- 1. Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 31 fracciones IV Y XXV, 46 fracción VIII y 50 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Bases:

Artículos 31 fracciones IV Y XXV, 46 fracción VIII y 50 de la LOPSRM; 143 del Reglamento.

Lineamientos:

- a. El monto del anticipo se determinará conforme a lo establecido en el artículo 50 de la LOPSRM, que en principio será de hasta un 30% del monto total de la obra, sujeto a variación, de acuerdo a la magnitud y complejidad de la obra, para lo cual, la GI a través de los análisis que planteen las STP y SCM propondrá ante la DG, el otorgamiento de un anticipo mayor o menor según sea el caso.
- b. Para el caso de los Servicios relacionados con la Obra Pública, se otorgará un anticipo del 30%, pudiendo ser mayor, atendiendo a la magnitud y complejidad del servicio.

2. Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LOPSRM.

Bases:

Artículo 48 segundo párrafo de la LOPSRM.

Lineamientos:

- a. Los anticipos deberán garantizarse por el 100% (cien por ciento) del monto total más IVA.
- b. La garantía para el cumplimiento de los contratos será del 10% (diez por ciento) del monto total más IVA. En casos excepcionales propuestos por la GI, basándose en el cálculo de cumplimiento para determinar reducción y autorizado por la DG podrá determinar un porcentaje distinto. En todo lo demás se estará a lo que establece la normatividad vigente.
- c. La garantía que presente el contratista al término de la obra por Vicios Ocultos será del 10% (diez por ciento) del monto total más IVA.
- d. La GI, en coordinación con la GAF, verificarán que las garantías otorgadas por los contratistas adjudicados tengan validez ante la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantía (AMIG).

3. Los criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Bases:

Artículos 48 y 66 último párrafo de la LOPSRM y 90 tercer párrafo de su Reglamento.

Lineamientos:

- a. Será el GI quien, en base a los análisis y justificación de las condiciones específicas de los trabajos, propondrá a la DG, los casos en que puedan ser eximidos o en su caso reducidos los porcentajes de las garantías a presentar por los contratistas.

4. los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en el artículo 46 bis de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Bases:

Artículos 46 bis de la LOPSRM y 86 de su Reglamento.

Lineamientos:

- a. La pena convencional que se estipule en los procedimientos de contratación por atraso en la terminación de los trabajos con respecto a la fecha establecida en el contrato será del 3.0 al millar mensual del importe de los trabajos que no se hayan realizado en la fecha convenida.
- b. Se aplicará las retenciones económicas a las estimaciones presentadas por el contratista que se encuentren en proceso en la fecha en que se determine el atraso correspondiente al 2% de la diferencia entre el importe de los trabajos realmente realizados y el importe de lo programado. Dicha retención podrá ser devuelta en la estimación siguiente, una vez constatado que ha repuesto el atraso y está al corriente de su programa.

VII. TRANSITORIOS.

Primero. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se presentarán para su revisión ante el Comité de Obras Públicas de ASIPONA Manzanillo.

Segundo. Una vez revisadas por el Comité de Obras Públicas, se someterán a la aprobación por parte de la Dirección General de ASIPONA Manzanillo.

Tercero. De ser aprobadas por la DG, se presentarán en Acuerdo para su aprobación por parte del Consejo de Administración de ASIPONA Manzanillo.

Cuarto. Contando con el acuerdo favorable del Consejo de Administración, Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se publicarán en el DOF y entrarán en vigor al siguiente día de su publicación

