

**Administración Portuaria
Integral Puerto Vallarta, S.A. de
C.V.**

Dirección General
Gerencia de Operaciones e Ingeniería

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

No. De Documento: _____ 2011
Revisión:

HOJA 1 DE 33


**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.**

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

Departamento de Obras y Mantenimiento

Julio de 2011

I Índice	2
II INTRODUCCIÓN	3
III GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
IV ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.	
Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	6
V DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.	7
VI ESTABLECIMIENTO DE BASES Y LINEAMIENTOS.	7
a) Área de la Administración Portuaria y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;	7
b) 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.	27
c) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	30

Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V. Dirección General Gerencia de Operaciones e Ingeniería	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SCT
DOCUMENTO NORMATIVO		No. De Documento: _____ 2011 Revisión: _____
Fecha de autorización: _____		HOJA 3 DE 33

II. Introducción.

La Dirección General de la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V., a través de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería; en cumplimiento a lo que dicta el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en sus párrafos primero, tercero y cuarto, que a la letra dicen: “... **Los recursos económicos de que se dispongan, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados...**

...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 para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, 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...” y, en apego a lo que establece al artículo primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; noveno 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”, elaboró el presente documento que será de aplicación inmediata en todas las unidades administrativas de esta entidad, después de su aprobación por parte del Comité de Obras Públicas y la autorización del Consejo de Administración.

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 de esta administración portuaria, 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 Portuaria Integral Puerto Vallarta, 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.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

1. Siglas utilizadas

Siglas	Significado
AGN	Archivo General de la Nación.
CF	Código Civil Federal.
CFE	Comisión Federal de Electricidad.
COPS	Comité de Obras Públicas y Servicios.
DG	Dirección General de la Administración Portuaria.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas.
GP	Gerencia de Planeación
GC	Gerencia de Comercialización.
GOI	Gerencia de Operaciones e Ingeniería.
OIC	Órgano Interno de Control.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
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.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SMGVDF	Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.
GPL	Gerencia de Procedimientos Legales.

Administración Portuaria
Integral Puerto Vallarta, S.A. de
C.V.

Dirección General
Gerencia de Operaciones e Ingeniería

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

No. De Documento: _____ 2011
Revisión:

HOJA 5 DE 33

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.

Administración Portuaria o API: Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.

Área contratante: Gerencia de Operaciones e Ingeniería de la API.

Área requirente: Todas las unidades administrativas de la Administración Portuaria, las que conforme a sus necesidades solicitan la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Área técnica: Directamente y a través del Departamento de Obras y Mantenimiento.

Área usuaria: La que va a utilizar las obras públicas o los servicios.

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 la AP.

Función Pública o SFP: Secretaría de la Función Pública.

Lineamientos: Son la descripción narrativa o los pasos a 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 Administración Portuaria.

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

Pobalines o PBL: Políticas, Bases y Lineamientos para la API.

Contratista: Persona física o moral que resultó adjudicado con un contrato por parte de API, 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.

Subcomité: Subcomité de Revisión de Convocatorias de la API.

Unidades

Administrativas: Aquellas que figuran en la estructura programática presupuestaria y cuentan con atribuciones en el Manual de Organización General de la Administración Portuaria, 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.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Pobalines son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de esta Administración Portuaria, 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.

La Administración Portuaria, está conformada por las unidades administrativas con sus funciones y facultades, referenciadas en el Manual de Organización General de la Administración Portuaria.

Estas Políticas se refieren a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realiza la API 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.

En cada uno de los apartados e incisos, cuando se justifica y se diferencia plenamente se mencionan en primera instancia la políticas, posteriormente las bases y al final los lineamientos; los cuales, en casos justificados se unen a las políticas.

VI. ESTABLECIMIENTO DE BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V., Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

En este apartado se señalan las obligaciones y responsabilidades específicas de cada área de la Administración Portuaria y de los servidores públicos que intervienen en las diferentes etapas de la contratación, desde la planeación o elaboración del requerimiento, hasta la recepción de las obras y servicios.

Tanto las políticas, bases y lineamientos se establecen como definiciones en el apartado correspondiente. A partir de este ordenamiento quedarán definidas las facultades y responsabilidades de las distintas unidades administrativas, mencionadas como **obligaciones del área y responsabilidades específicas del área** y de los servidores públicos de esta API como: el servidor público responsable, sus obligaciones y responsabilidades.

a) ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V., Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

LAS ÁREAS DE API, RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, CONTRATACIÓN, GASTO, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y LOS SERVICIOS, SON LAS SIGUIENTES: GOI, GAF, GPL, y GC, con el apoyo de la DG.

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

Obligaciones y responsabilidades específicas de cada área de la Administración Portuaria, y de los servidores públicos que intervienen en las diferentes etapas de la contratación, desde la planeación o elaboración del requerimiento, hasta la recepción de las obras ejecutadas o de los servicios relacionados con las mismas prestados, incluyendo invariablemente lo siguiente:

Lineamiento QUINTO para dar cumplimiento a lo dispuesto al inciso a) de la fracción VI del lineamiento anterior.

- I EL 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, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.**

POLÍTICAS:

El 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 LOPSRM y 21 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, es el titular de la GP, a la falta de esta plaza en la API, será con el apoyo del titular de la GOI, de la GAF y de la GC.

BASES:

Artículo 18 LOPSRM y 21 del Reglamento.

LINEAMIENTOS:

Obligaciones del titular de la GP, a la falta de esta área en la API, las obligaciones estarán a cargo del titular de la GOI: 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 Portuaria de considerarlos viables y con el sustento descrito, deberá turnarlos al servidor público titular de la GAF para su inclusión en el PAOPS.

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.

El servidor público responsable es el titular de la Gerencia de Planeación, a la falta de esta área en la API, la responsabilidad estará a cargo en la GOI.

Obligaciones del servidor público:

Recibir los estudios, planes y programas para desarrollo de proyectos, revisarlos y analizar su viabilidad a través de análisis de sensibilidad y de la congruencia con el PND y los programas y presupuestos sustantivos de esta Administración Portuaria; en caso positivo se pedirá mayor información para revisar el estudio de costo beneficio al nivel que corresponda para determinar si se puede considerar su inclusión por el responsable del proyecto en las obras o servicios en elaboración o en aquellos que, estando en programa, puedan ser actualizados con estos estudios, planes y programas y, derivado de esto puedan formar parte del PAOPS.

Responsabilidad del servidor público:

Revisar con todo detalle los estudios planes y programas e informar puntualmente, en el plazo estipulado por la LOPSRM los resultados y la posibilidad de aplicar o no estos elementos en las obras o servicios que programe la Administración Portuaria.

II EL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, O EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 Y 22 DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS:

El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas, es el titular de la GOI.

El titular de la GAF, aprobará el programa anual de obras y servicios, así como la planeación e integración de dicho programa para su elaboración y presentación ante la Dirección General, para su autorización. Lo anterior, a partir de la información que le proporcionen la GC y GOI, en lo que se refiere a las obras públicas y servicios, su descripción y periodo estimado de ejecución siendo responsabilidad exclusiva de ésta última la entrega oportuna y la confiabilidad de la misma.

BASES:

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

LINEAMIENTOS:

Responsabilidades específicas del área:

La responsabilidad de la GAF solo se limita a la aprobación e inclusión de los conceptos en el PAOPS. La responsabilidad de su contenido será exclusivamente de la GOI.

Servidor público responsable:

El servidor público responsable de la aprobación del PAOPS es el titular de la GAF, no obstante el responsable de su contenido es el titular de la GOI.

Obligaciones del servidor público:

La obligación del titular de la GAF es la de canalizar cualquier duda o comentario al titular de la GOI acerca del PAOPS. El titular de la GOI es el responsable de atender cualquier asunto relacionado con el programa anual de la materia en comento, incluyendo su actualización mensual como lo prevé el Reglamento, informando de tal situación al titular de la GAF, para lo conducente.

Responsabilidad del servidor público:

En el caso de los dos servidores públicos mencionados en el párrafo anterior; atender puntualmente al cumplimiento del PAOPS, conforme al calendario de gasto y a las actualizaciones o modificaciones realizadas, conforme a sus funciones.

III 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.

I. POLÍTICAS:

Área responsable de firmar solicitudes de obras y servicios.

A la falta de la GP, la GOI es el área 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:

Responsabilidades específicas del área:

La responsabilidad se establece como la plena justificación de la aplicación presupuestal en tiempo y forma para cumplir con lo que establece la LFPRH en su artículo 34 y la LOPSRM en lo referente a su artículo 21.

Servidor público responsable:

Los Gerentes son los únicos servidores públicos facultados para firmar las solicitudes de obras y servicios y será su responsabilidad que estas solicitudes estén soportadas en los documentos mencionados en el inciso a), tercer párrafo de estas PBL. Para tal efecto deberán entregar su solicitud por correo electrónico o por memorándum, Así también, para los casos de proyectos o programas de inversión, deberán cumplir con el requisito que establece el artículo 34 de la LFPRH y los relativos del reglamento de la LFPRH, en lo que respecta a los análisis costo beneficio.

Obligaciones del servidor público:

Cumplir con los mandatos establecidos en la normatividad vigente.

Responsabilidad del servidor público:

Prever, a través de los análisis costo beneficio que las obras públicas y los servicios cumplirán con la factibilidad técnica, económica, ecológica y social considerada.

IV ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

V EL ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR DICHA CONTRATACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

VI EL CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EL ÁREA O ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE

CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

- VII EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASÍ COMO LA CONSOLIDACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O, EN SU CASO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA MISMA DEPENDENCIA O ENTIDAD.**

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

- VIII EL ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHS CONTRATOS, REGULADOS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

- IX 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 TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTRAN ADSCRITOS DICHS SERVIDORES PÚBLICOS.**

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN...

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS:

PROCESO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Licitación Pública.

**Administración Portuaria
Integral Puerto Vallarta, S.A. de
C.V.**

Dirección General
Gerencia de Operaciones e Ingeniería

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT


No. De Documento: _____ 2011
Revisión:

DOCUMENTO NORMATIVO

HOJA 13 DE 33

Fecha de autorización:

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Realizar Investigación de mercado	Presupuesto Base	Reglamento Arts. 2 XVI, XXIII; 13; 15; 65 II, III c); 71; 73 III; 74 II, VII c) 2, iii
PROYECTO EJECUTIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Elaboración o Contratación de Proyecto (Responsable del Proyecto)	Proyecto o Términos de Referencia	LOPSRM. Arts. 2 fracción IX, 4, 18, 20, 24 último párrafo, 31 fracción XVII
ELABORACIÓN DE PRECONVOCATORIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Elaborar Proyecto de Convocatoria a la licitación pública	Proyecto de Convocatoria a la licitación pública	LOPSRM Art. 31 ante antepenúltimo párrafo
DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Difundir en CompraNet y resumen en el DOF	Convocatoria Electrónica y un ejemplar impreso	LOPSRM. Arts. 31, 32. Reglamento. Arts. 31, 32 y 33.
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Guiar visita al sitio	Acta administrativa y constancia	LOPSRM Art. 31 F. IX. Reglamento. Art. 31, fracción III; 38
JUNTA O JUNTAS DE ACLARACIONES	GERENTE DE OPERACIONES INGENIERIA	DG	1.- Presidir la o las Juntas 2.- Asistir Técnicamente	1.- Emite acta. 2.- Emite reporte.	LOPSRM. Art. 31 F.X 34, 2o Párrafo, 35; Reglamento. Art. 39, 40 y 77., 6º párrafo.
MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA	GERENTE DE OPERACIONES INGENIERIA	DG	1.- Proponer y justificar modificaciones. 2.- Autorizar en su caso las modificaciones.	1.- Informe de cambios. 2.Convocatoria. 3.-Expediente.	LOPSRM. Art. 34 Reglamento Arts. 31 1er párrafo; 39, 40 y 41.
ACTO DE PRESENTACIÓN Y DE APERTURA DE PROPOSICIONES	GERENTE DE OPERACIONES INGENIERIA	DG	Presidir el acto. Recibir todas las proposiciones; tomar todas las decisiones en el evento	Firmar formato. Leer montos. Emitir el acta	LOPSRM Arts. 36 y 37 Reglamento Arts. 59; 60; 61 y 62
EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Evaluación Técnica	Cuadro comparativo	LOPSRM. Art.38 REGLAMENTO. ARTS. 63 y 64

Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V. Dirección General Gerencia de Operaciones e Ingeniería	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
		No. De Documento: _____ 2011 Revisión: _____
		HOJA 14 DE 33
DOCUMENTO NORMATIVO		
Fecha de autorización:		

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS (CONTINUACIÓN)

Licitación Pública.

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)
SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL	GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA	DG	Solicitar aclaraciones pertinentes a los licitantes	Escrito y por CompraNet dirigido al licitante.	LOPSRM Art. 38, 4º párrafo. Reglamento Art. 66.
EVALUACIÓN LEGAL	GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	1/ DG	Revisar documentación de tipo legal	Dictamen legal	ESTAS POBALINES
EVALUACIÓN FINANCIERA	SUBGERENTE DE FINANZAS	GAF	Revisar documentación de tipo financiero	Dictamen financiero	ESTAS POBALINES
EVALUACIÓN ECONÓMICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Revisar y evaluar la proposición económica	Cuadro comparativo	LOPSRM ART 38. Reglamento Arts. 65
ELABORACIÓN DEL FALLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Elaborar dictamen	Dictamen de evaluación para el fallo	LOPSRM Art. 39. RLOPSRM Art. 68
EMISIÓN DEL FALLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Dictar el fallo	Acta	LOPSRM Art. 39. RLOPSRM Art. 68
FIRMA DE CONTRATO	DIRECTOR GENERAL	DG	Firma	Contrato	LOPSRM Art. 39 y 39 Bis RLOPSRM Art. 81
REDUCCIÓN DEL PORCENTAJE DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA	DG	Calcular y Autorizar reducción	Memorándum	LOPSRM Art. 48 RLOPSRM Arts. 79 y 99
REQUERIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GARANTÍAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Requerimiento y recepción	Fianza o equivalente	LOPSRM Arts.48. 49 y 50, fracción V 2º, párrafo RLOPSRM Arts.89 - 98
ENTREGA DEL ANTICIPO	SUBGERENCIA DE FINANZAS	GAF	Pago	Cheque o transferencia	LOPSRM Art. 50. RLOPSRM Art.138-143
ESTABLECIMIENTO DE RESIDENCIA DE OBRA INICIO DE LOS TRABAJOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Nombramiento	Oficio	LOPSRM Art. 53. Reglamento Arts. 111 a 113.
ENTREGA DEL SITIO	RESIDENTE	GOI	Entrega de sitio información conforme a Términos de Referencia	Nota en BEOP	LOPSRM Art. 52. Reglamento Art. 115
Notas: Algunas actividades serán realizadas simultáneamente por uno o más servidores públicos facultados. <i>1/ Los servidores públicos de estas unidades administrativas solo fungen como asesores. No tienen responsabilidad en la evaluación de la solvencia de las proposiciones ni en otros eventos en los que aquí se les menciona.</i>					

- X 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 LOS ARTÍCULOS 25 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 23 Y 24 TERCER PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS.**

**CONTRATOS PLURIANUALES Y LICITACIONES PÚBLICAS ADELANTADAS.
POLÍTICAS:**

A la falta de la GP, el área responsable de determinar la duración de los proyectos es la GOI.

La GOI, será el área responsable del establecimiento de los casos en que la contratación de la obra pública deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, haciéndolo del conocimiento de la GAF

Los criterios que deberán cumplirse para tal efecto serán:

1. De acuerdo a la extensión y complejidad del proyecto se determinará su duración con respecto a más de un ejercicio presupuestario.
2. Que el proyecto tenga asignado presupuesto para el siguiente ejercicio.

BASES:

Artículos 23 y 24 de la LOPSRM.

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

Artículo 148 Reglamento. 34, fracción II;

Disposiciones Generales para la Autorización de Contratos Plurianuales. API____.

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

LINEAMIENTOS:

La GAF recibirá de las distintas unidades administrativas su información para conformar el PAOPS. En función de este programa y la información que le proporcionen las GC y GOI propondrá, a la DG, las justificaciones para celebrar contratos plurianuales, para que de manera indelegable la DG autorice dicha celebración, conforme a las Disposiciones Generales para la Autorización de Contratos Plurianuales y, al amparo del artículo 50 de la LFPRH. La GAF, preparará el informe a que se refiere el tercer párrafo del mismo

artículo 50 de la LFPRH. En el caso de proyectos para prestación de servicios, la API deberá sujetarse al procedimiento de autorización y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de sus respectivas competencias, la SHCP y la SFP.

Así mismo y de conformidad con el artículo 24 de la LOPSRM, la GAF preparará la solicitud a la SHCP su aprobación para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicien en el ejercicio fiscal siguiente y, dará seguimiento a estos contratos en su carácter de condición suspensiva.

XI EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUIRENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIEREN EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE ADQUISICIONES O BIEN, 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, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES O LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN CONTENIDOS EN LAS FRACCIONES II, IV, V Y VII DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS:

El titular de la GOI como área responsable de la ejecución de los trabajos será el único servidor público facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la LOPSRM, fundando y motivando los casos de excepción a la licitación pública en criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública, previstos en la LOPSRM.

BASES:

Artículos 41, 42, 43 y 44 de la LOPSRM y 73 a 78 de su Reglamento.

LINEAMIENTOS:

El titular de la GOI como área responsable de la ejecución de los trabajos que requiera la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas exceptuando la licitación pública, deberá suscribir el documento que se ha de presentar al COPS, al DG o al servidor público a quien se delegue la facultad de dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública atendiendo a lo que previsto tanto la LOPSRM como su Reglamento. La atención a tales facultades se establece en la descripción siguiente:

CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y NIVELES DE DICTAMINACIÓN

Fracción del artículo 42 de la LEY	Concepto	Dictamina CAAS	Dictamina Titular de la GOI
I	Patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.	A,B,C,y D	
II	Peligre o se altere el orden social, la economía...		A,B,C,y D
III	Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes...	A,B,C,y D	
IV	Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada...		A,B,C,y D
V	Se presente caso fortuito o fuerza mayor...		A,B,C,y D
VI	Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública...		A,B,C,y D
VII	Se haya declarado desierta una licitación pública...		A,B,C,y D
VIII	Trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles...	A,B,C,y D	
IX	Trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada...	A,B,C,y D	
X	Servicios relacionados con las obras públicas prestados por una persona física...	A,B,C,y D	
XI	Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, relacionados con obras públicas...	A,B,C,y D	
XII	Se acepte la ejecución de los trabajos a título de dación en pago...	A,B,C,y D	
XIII	Celebración de una alianza estratégica...	A,B,C,y D	
XIV	Elaborar o concluir los estudios, planes o programas,,,	A,B,C,y D	

XII 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.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

Para la realización de las obras públicas; los estudios, proyectos, especificaciones generales y particulares de construcción, normas mexicanas, oficiales mexicanas e internacionales; serán definidas por el responsable del proyecto (Jefe del Departamento de Obras y Mantenimiento) nombrado y facultado por el titular de la GOI, quien autorizará el proyecto ejecutivo. La responsabilidad del proyecto ejecutivo recaerá en el servidor público designado o bien en el servidor público que elabore los términos de referencia y proponga, evalúe y dictamine como solvente al consultor externo que realice el proyecto ejecutivo para la realización de obras públicas que lleve a cabo la API. Las obras públicas de gran complejidad, serán dictaminadas como tales por el titular de la GOI, bajo su responsabilidad,

atendiendo a los estudios y proyectos que le presente el Jefe del Departamento de Obras y Mantenimiento.

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.

XIII EL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS NACIONALES, EN ESPECIAL LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, A QUE ALUDEN LOS ARTÍCULOS 8 DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 9 DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS:

El servidor público titular de la GOI será el responsable de elaborar y dar seguimiento a los programas para promover la participación de MIPYMES, conforme a las reglas que dicta la Secretaría de Economía.

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 la Micro, Pequeña y Mediana Empresas.

LINEAMIENTOS:

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 la Micro, Pequeña y Mediana Empresas, el servidor público Titular de la GOI, autorizará el Programa para promover la participación de MIPYMES en la celebración de contratos de obras y servicios.

XIV EL ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 56 INCISO b) DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 74 INCISO b) DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

**Administración Portuaria
Integral Puerto Vallarta, S.A. de
C.V.**

Dirección General
Gerencia de Operaciones e Ingeniería

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

No. De Documento: _____ 2011
Revisión:

HOJA 19 DE 33

El Departamento de Obras y Mantenimiento que reporta a la GOI 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.

BASES:

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

XV 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.

(VER CUADRO DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS EN LA PÁGINA SIGUIENTE)

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)
ELABORACIÓN DE MODELO DE CONVOCATORIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Elaborar modelo de convocatoria	Proyecto de convocatoria	LOPSRM Art. 31. Reglamento Arts. 2, 35 a 37.
PROYECTO DE CONTRATO	COORDINADOR JURIDICO	GPL	Elaboración de Proyecto de contrato	Proyecto de contrato	LOPSRM. Arts. 31, 46. Reglamento Art.79
ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Seguimiento al cumplimiento de los programas de avance financiero	Expediente de contrato	LOPSRM Arts. 52- 69. Reglamento Arts. 79 a 184.
EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	RESIDENTE y SUPERVISOR	GOI	Seguimiento al cumplimiento de los programas correspondientes	BEOP	LOPSRM Arts. 52 - 69. Reglamento. Arts. 110 a 184
APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS O ADITIVAS	1.- JEFE DPTO DE OBRAS Y MANTTO, 2.- RESIDENTE	GOI	Proponer y aplicar cuando proceda, derivado de los ajustes de costos o pagos en exceso	Acta administrativa, Estimación y/o constancia en BEOP y Expediente	LOPSRM Art. 56 a 58, 59, 7o. y 8o. párrafos. Reglamento Art.173 a 184
APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES	1.- RESIDENTE 2.- JEFE DE DPTO. DE OBRAS Y MANTTO	GOI	1.- Propone su aplicación. 2.- Aprueba su aplicación	Estimación y/o constancia en BEOP y Expediente	LOPSRM. Art. 46 Bis 3er párrafo Reglamento. Art. 88
MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	1.-Residente (propone) 2.-J de D (REVISA) 3.-GPL (APRUEBA) 4.-GOI (AUTORIZA)	GOI	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 a 103
SUSPENSIÓN TEMPORAL EN TODO O EN PARTE	1.-Residente (propone) 2.-J de D (REVISA) 3.-GPL (APRUEBA) 4.-GOI (AUTORIZA)	GOI	Proponer y hasta autorizar por causas no atribuibles al contratista.	Nota en BEOP. Acta circunstanciada Informe al OIC	LOPSRM. Art. 60 1er párrafo y Art. 63. Reglamento Arts. 144 a 149
TERMINACIÓN ANTICIPADA	1.-Residente (propone) 2.-J de D (REVISA) 3.-GPL (APRUEBA) 4.-GOI (AUTORIZA)	GOI	Proponer y hasta autorizar por causas no atribuibles al contratista.	Nota en BEOP. Acta circunstanciada Informe al OIC	LOPSRM. Art. 60 2º p, 62 1er párrafo, frac. II; Art. 63 Reglamento Arts.150 a 153.
RESCISIÓN CONTRACTUAL	1.-Residente (propone) 2.-J de D (REVISA) 3.-GPL (APRUEBA) 4.-GOI (AUTORIZA)	GOI	Proponer y hasta autorizar por causas atribuibles al contratista.	Nota en BEOP. Acta circunstanciada Informe al OIC	LOPSRM.Art.61, 63 Reglamento Arts. 154 a 159

Administración Portuaria
Integral Puerto Vallarta, S.A. de
C.V.

Dirección General
Gerencia de Operaciones e Ingeniería

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

No. De Documento: _____ 2011
Revisión:

HOJA 21 DE 33

Notas:

Algunas actividades serán realizadas simultáneamente por uno o más servidores públicos facultados.

1/ Los servidores públicos de estas unidades administrativas solo fungen como asesores. No tienen responsabilidad en la evaluación de la solvencia de las proposiciones ni en otros eventos en los que aquí se les menciona.

XVI LOS CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

XVII 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 LOS ARTÍCULOS 81 DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 99 DE LA LEY DE OBRAS Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO .

POLITICAS Y LINEAMIENTOS:

El titular de la GOI determina que solo en los casos en que las obras se definan como de gran complejidad se establecerá en los contratos correspondientes, escuchando para esto las recomendaciones que realice la GPL. Para aquellas eventualidades en que el desarrollo de los trabajo lo amerite, aun sin tratarse de obras de gran complejidad en las que no se hubiera previsto esta condición, la GOI propondrá, con la asesoría de la GPL la elaboración de convenio, que será firmado por el contratista y el titular de la GOI, en que se estipule la que aplique.

BASES:

Artículo 99 de la LOPSRM

XVIII 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 PRESTACIÓN DE UN SERVICIO O 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, SEGÚN EL CASO, EN LOS ARTÍCULOS 38, 46, 54, 54 BIS Y 55BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 40, 47 Y 60 A 63 DE LA LEY DE OBRAS.

POLITICAS:

Con los elementos que las subgerencias y los departamentos proporcionen, el titular de la GOI 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 estas Pobalines para cada uno de estos casos incluyendo la falta de firma del contrato por parte de la API, dado que estos eventos se consideran atribuibles a la entidad. Para el caso de una rescisión contractual el titular de la GOI, conforme a los términos del contrato respectivo y con la asesoría de la SPL, en su caso, determinará el momento en que deba iniciarse este procedimiento y el finiquito correspondiente, en apego a la normatividad vigente.

BASES:

Artículos 40, 47, 60 a 87 de la LOPSRM y 70 de su Reglamento.

LINEAMIENTOS:

En todos los casos previstos en este apartado el servidor público facultado por la DG, para autorizar su procedencia será el titular de la GOI, asesorado cuando corresponda por el titular de la GPL.

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 GOI, para tales efectos deberán proponer los casos correspondientes entregando, para la autorización de la GOI, 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 GOI la información citada anteriormente y, los saldos a favor y en contra de las partes para la elaboración del finiquito correspondiente.

- XIX 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 ARTÍCULO 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 48 Y 66 DE LA LEY DE OBRAS, Y COMUNICAR A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DICHA CANCELACIÓN O, EN SU CASO, SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA.**

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

La GOI, como área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, atenderá a lo que dicta el Acuerdo; el Registro Único de Contratistas de la API y la evaluación que realiza el Departamento de Obras y Mantenimiento, dependiente de la GOI, derivado de la supervisión puntual que realicen durante la administración de los contratos.

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%

BASES:

Artículos: 48 de la LOPSRM

Acuerdo

Capítulo Tercero. De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.

El DG, otorga la facultad para autorizar la sustitución y cancelación de garantías, al GOI; dicha facultad será extensiva para autorizar, cuando proceda y conforme a lo previsto por la LOPSRM y su Reglamento, hacer efectivas dichas garantías. Lo anterior debe ser propuesto, bajo su responsabilidad por el Jefe del Departamento de Obras y Mantenimiento en cada caso con el sustento y justificación que el contrato amerite y con el apoyo de la GPL.

BASES:

Artículos 48 y 66 de la LOPSRM
Reglamento.
Artículos.

**Administración Portuaria
Integral Puerto Vallarta, S.A. de
C.V.**

Dirección General
Gerencia de Operaciones e Ingeniería

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

No. De Documento: _____ 2011
Revisión:

DOCUMENTO NORMATIVO

HOJA 24 DE 33

Fecha de autorización:

XX LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO A LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS.

La fecha de corte la determina el responsable del proyecto en los programas convenidos en el contrato. El residente (Jefe del Departamento de Obras y Mantenimiento) deberá revisar la documentación soporte para su pago y en su caso elaborar documento para su autorización, conforme la normatividad vigente y propone a la GOI el pago correspondiente. El trámite de pago se realiza conforme al planteamiento siguiente:

PROCESO DE PAGO DE ESTIMACIONES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)
RECEPCIÓN DOCUMENTOS PARA PAGO	RESIDENTE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Revisión documental	Estimación y anexos	LOPSRM Art. 54
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO	RESIDENTE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Revisión documental	Estimación y anexos	PBL
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO	RESIDENTE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Verificación documental	Carátula de pago	PBL
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO	RESIDENTE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Aprobación documental	Estimación y anexos	PBL.
AUTORIZACIÓN	GOI	DG	Autorización de pago	Carátula de pago y estimación	PBL.

Notas:

**Administración Portuaria
Integral Puerto Vallarta, S.A. de
C.V.**

Dirección General
Gerencia de Operaciones e Ingeniería

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

No. De Documento: _____ 2011
Revisión:

HOJA 25 DE 33

XXI 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 ADQUISICIONES O LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO RESPECTIVO.

CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS:

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)
SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS	RESIDENTE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Supervisión física de los trabajos	BEOP Verificación de la terminación; preparación de finiquito	LOPSRM. Art. 64 1er p. Reglamento Art. 113 fracción XIV y 165
REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS	RESIDENTE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Revisión documental	Acta de Entrega recepción física. Revisión de finiquito	LOPSRM. Art. 64 1er p. Reglamento. Arts. 164 a 167
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS	RESIDENTE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Verificación documental	1.- Propone finiquito. 2.- Revisa finiquito.	LOPSRM. Art. 64, 2o y 3er p. Reglamento. Arts. 168 a 172
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS	RESIDENTE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	GOI	Aprobación documental	Aprueba finiquito	LOPSRM. Art. 64, 2o y 3er p. Reglamento. Arts. 168 a 172
AUTORIZACIÓN	GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA	DG	Autorización de pago	Autoriza finiquito	LOPSRM. Art. 54, 55. Reglamento. Art.171

Notas:

XXII 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 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS O EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, 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.

POLITICAS:

El titular de la GOI, como secretario ejecutivo del COPS, presentará a la consideración de sus miembros los supuestos no previstos en las PBL para que; en sesión ordinaria sean analizadas y en su caso aprobadas para que en la sesión inmediata posterior del Consejo de Administración puedan ser sometidas a su consideración y en su caso autorización y en su momento cumplir con su difusión correspondiente.

BASES:

Artículo 25, fracción II de la LOPSRM; 9 y 25 al 30 del Reglamento.

Artículo 7 de la LFTAIPG

LINEAMIENTOS:

El servidor público titular de la GOI será responsable de presentar el informe ejecutivo que servirá de apoyo para que los miembros del CAAS dictaminen y en su caso autoricen los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios, y en su caso aprueben los supuestos que periódicamente se presenten y que no estén contenidos o previstos en las mismas PBL. Los proyectos de PBL los aprobará la GOI, atendiendo a las solicitudes y requerimientos de nuevas consideraciones o actualizaciones que le propongan las subgerencias y departamentos de la misma GOI involucrados. El informe y los proyectos de PBL deberán ser atendidos por el CAAS preferentemente en sesiones ordinarias por lo que la GOI, tomará las previsiones y lo hará del conocimiento de las demás unidades administrativas para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, previos a la sesión ordinaria del CAAS que corresponda, las unidades administrativas entreguen sus proyectos o sugerencias de PBL para que, la GOI prepare el informe a que se refiere este apartado; de no presentarse con la oportunidad establecida se incorporaran a la orden del día de la sesión ordinaria del CAAS subsecuente. Posterior al dictamen del CAAS la DG, presentará para su aprobación los proyectos de PBL al Consejo de Administración, como órgano de gobierno y a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, dependiente de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante. Ya habiendo sido aprobadas por las instancias correspondientes se dará difusión a las PBL en el portal electrónico de internet de la API.

b) 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

Lineamiento “SEXTO” Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso b) de la fracción VI del lineamiento Cuarto de este Capítulo.

- I. LA FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR O CONTRATISTA,, CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR LOS BIENES,, PRESTAR LOS SERVICIOS O EJECUTAR LOS TRABAJOS MATERIA DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CON LOS SUJETOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 1 PÁRRAFO CUARTO DE LA LEY DE OBRAS,, SEGÚN CORRESPONDA;**

POLITICAS:

La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como contratista, cuenta con la capacidad para realizar los trabajos materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo cuarto de la LOPSRM, será a través de la investigación directa que realice ex profeso la GOI, atendiendo a lo que establece el artículo cuatro del Reglamento.

Previo a la contratación, bajo los supuestos del cuarto párrafo del artículo 1 de la LOPSRM, la GOI requerirá la información necesaria y suficiente a la institución que funja como contratista para asegurar el estricto cumplimiento de la LOPSRM y el Reglamento.

BASES;

Artículo 1 cuarto párrafo de la LOPSRM y 4 del Reglamento.

LINEAMIENTOS:

La API, a través del titular de la GOI, entre otros documentos, principalmente solicitará:

- 1.- Estados financieros dictaminados, cuyos anexos demuestren que cuenta con maquinaria y equipo cuya vida útil remanente sea de por lo menos el 50% (cincuenta por ciento) de su vida útil.

2.- Contratos o documentos con los que demuestre experiencia en trabajos similares, por lo menos de un contrato por año en los últimos 3 (tres) años y realizados con personal de base propio.

3.- 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.

II LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

III LA DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O, EN SU CASO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN UNA MISMA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS CONDICIONES PARA ELLO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

IV LAS CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, 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 41 Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 42 Y 43 DE LA LEY DE OBRAS QUE, DE ACUERDO AL OBJETO Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE QUE SE TRATE, LE SEAN APLICABLES;

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

V LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES;

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

VI LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

VII EN SU CASO, EL PORCENTAJE MENOR AL UTILIZADO PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE EN LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

VIII EL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES;

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

IX LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES. CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN III, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

X LA DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

XI LA FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 56 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 74 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

vez realicen sus propios cálculos conforme al tipo de contrato a celebrar. La amortización del anticipo se efectuará aplicando el porcentaje del anticipo otorgado en cada estimación que se presente para su pago.

BASES:

Artículos 31 Fracciones IV XXV; 46 fracción VIII y 50 de la LOPSRM.

LINEAMIENTOS:

Los anticipos se calcularán y otorgaran en función del presupuesto autorizado para la obra de que se trate en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, conforme a los criterios siguientes:

En términos generales en el caso de adjudicaciones directas se otorgara un anticipo del 30% (treinta por ciento)

Los anticipos serán calculados y aprobados por la Jefatura del Departamento de Obras y Mantenimiento y autorizados por la GOI.

II LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE DICHS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

III LOS CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 44 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

NO APLICA CORRESPONDE A ADQUISICIONES.

IV 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 LOS ARTÍCULOS 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS.

POLITICAS:

Los anticipos deberán garantizarse por el 100% (cien por ciento) del monto total.

La garantía para el cumplimiento de los contratos será del 10% (diez por ciento). En casos excepcionales la GOI podrá determinar un porcentaje mayor. En todo lo demás se estará a lo que establece la normatividad vigente.

BASES:

Artículo 48 segundo párrafo de la LOPSRM.

LINEAMIENTOS:

La garantía por el otorgamiento del anticipo será por la totalidad de su monto y deberá amortizarse en cada pago que reciba el contratista. La garantía de cumplimiento debe constituirse por un 10 (diez por ciento) del monto total del contrato o bien, si se trata de plurianualidad, por el monto que corresponda al ejercicio de que se trate. En casos excepcionales y debidamente justificados y apoyados en las propias características, magnitud y complejidad de los trabajos, el titular de la GOI, podrá establecer un porcentaje mayor el cual, no excederá el 20% (veinte por ciento) de los montos especificados o menor que en ningún momento un porcentaje inferior al 5% (cinco por ciento).

V LOS CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

El servidor público facultado para eximir a los contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento por los diversos casos que prevé la LOPSRM, como excepciones a la licitación pública, es el DG, quien podrá, a través de acuerdo delegatorio otorgar tal facultad al GOI; dicha facultad será extensiva para autorizar, cuando proceda y conforme a lo previsto por la LOPSRM y su reglamento, la sustitución, cancelación o bien, hacer efectivas dichas garantías. Lo anterior debe ser propuesto, bajo su responsabilidad por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos en cada caso con el sustento y justificación que cada contrato amerite.

BASES:

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

VI 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 LOS ARTÍCULOS 53 Y 53 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES O 46 BIS DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

Si como consecuencia atribuible al contratista se registra un atraso en los trabajos, conforme a los programas convenidos en los contratos, la API contractualmente tiene establecido el procedimiento de retenciones y aplicación de penas convencionales siguientes:

La API, podrá:

a). Retener hasta en total el 5% (cinco por ciento) de la diferencia entre el importe de los trabajos realmente ejecutados y el importe de los que debieron realizarse, multiplicado por el número de meses que hubieran transcurrido desde la fecha en que según el programa de obra, los trabajos debieron ejecutarse.

Por tanto, mensualmente se hará la retención o devolución que corresponda, a fin de que la retención total sea la correspondiente a la suma de los trabajos no realizados, calculados conforme al párrafo anterior.

Si al efectuarse la comparación correspondiente al último mes del programa, procede hacer alguna retención, su importe se aplicara a favor de la API, como pena convencional por el retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

b). Aplicar, para el caso de que el contratista no concluya los trabajos en la fecha señalada en el programa de obra, una pena convencional consistente en una cantidad igual al 5% (cinco por ciento) del importe de los trabajos que no se hayan realizado en la fecha de terminación señalada en el programa, multiplicado por el número de meses que hubieran transcurrido desde la fecha en que según el programa de obra, los trabajos debieron ejecutarse.

BASES:

Artículos 46 bis de la LOPSRM y 80 de su Reglamento.