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

GERENCIA DE INGENIERÍA

Subgerencia de Ingeniería y Construcción
Departamento de Concursos
Departamento de Proyectos y Construcción

Actualizados en Coatzacoalcos, Veracruz, a 09 de agosto de 2024.

Autorizados en la Centésima Cuadragésima Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la Entidad, Celebrado el 02 de Septiembre de 2024. ACUERDO CA-CXL-9 (02-IX-2024).

I. INDICE **2**

II. INTRODUCCIÓN **3**

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS **4**

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA **9**

V. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS. **9**

VI. ESTABLECIMIENTO DE BASES Y LINEAMIENTOS. **10**

A).- AREA DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA Y NIVEL JERARQUICO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ATENDERAN Y SE RESPONSABILIZARAN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION A QUE HACE REFERENCIA LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

B).- ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERAN CUMPLIR LOS TERMINOS O PLAZOS A QUE HACE MENCION LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

C).- ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERAN CUMPLIR LOS TERMINOS O PLAZOS SEÑALADOS CON LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A de C.V., a través de la Gerencia de Ingeniería; en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en sus párrafos primero, tercero y cuarto y, en apego al artículo primero, párrafo séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; el noveno del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así mismo, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, atendiendo las modificaciones procedentes en cumplimiento a lo establecido en el 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, a partir de su aprobación por parte del Comité de Obras Públicas y la autorización del Consejo de Administración, como órgano de gobierno de la Entidad.

Que mediante Escritura Pública No. 66,058 de fecha 05 de mayo del 2022, pasada ante la fe pública del Licenciado Yohan Hillman Chapoy, Titular de la Notaría Pública número 02 de Coatzacoalcos, Veracruz, e inscrita en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Coatzacoalcos, Veracruz, bajo el Folio Mercantil Electrónico número 10484, fue protocolizada la Septuagésima Sexta Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas en la cual se aprueba el cambio de denominación, de Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V a **Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V.**; así como en el "ACUERDO Secretarial 328/2022 mediante el cual se emite el Aviso General por el que se da a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, Sectorizadas a la Secretaría de Marina." publicado en el D.O.F. el día 01 de junio de 2022.

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 Entidad, 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 Entidad.

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 todas las contrataciones en materia de Obra Pública y de Servicios Relacionados con las Mismas que celebre la Entidad ya sean procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderá, además de lo establecido en los artículos 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 2 de su Reglamento, lo siguiente:

Acta: El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en el mismo.

Acuerdo: Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado el 9 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

Administración Portuaria o ASIPONA: Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A de C.V.

Área contratante: Gerencia de Ingeniería de la ASIPONA.

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

Área técnica: Subgerencia de Ingeniería y Construcción, directamente y a través del Departamento de Concursos y Contratos y, del Departamento de Costos.

Área usuaria: La que usará las obras públicas o los servicios que se contraten por la ASIPONA.

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 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 ASIPONA

COMPRANET: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, descrito en la fracción II del artículo 2 de la LOPSRM.

Contrato: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones en materia de obra pública o servicios relacionados con las mismas celebrado, por una parte, la ASIPONA y por la otra, el o los contratistas, y que conjuntamente con los anexos del mismo, las bases de licitación o sus excepciones, y la bitácora de los trabajos, conforman los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

Contratista: Persona física o moral que resultó adjudicado con un contrato por parte de ASIPONA, para llevar a cabo obras públicas o prestar servicios relacionados con las mismas, conforme a la LOPSRM y demás disposiciones aplicables.

Convocatoria: Es el aviso público que realiza la ASIPONA anunciando el inicio de un determinado procedimiento de contratación en el que se especifican los datos más esenciales para permitir la libre participación de los interesados, así como el plazo o la fecha para adquirir las bases e inscribirse en el concurso.

Estudios Técnicos Preliminares: La información que se realiza con anterioridad a la elaboración del proyecto ejecutivo, consistente en trabajos e investigaciones en materia de mecánica de suelo, topografía, espectro de sitio y anteproyecto.

Estudio: Es el resultado o presentación de un plan o proyecto para el desarrollo de una obra o servicio, el cual contiene los elementos de análisis que garanticen su factibilidad o viabilidad.

Factura: Comprobante fiscal que registra la transacción comercial cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto al Valor Agregado que tengan derecho al crédito fiscal, así como cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributario. Deberá reunir los requisitos previstos por la Legislación Fiscal Federal. En materia de comercio exterior, tratándose de la importación de mercancías a territorio nacional, las facturas comerciales deberán reunir los requisitos que se detallan en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. Puede ser presentada en forma documental o electrónica.

Función Pública ó SFP: 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.

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

Pobalines o PBL: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de ASIPONA.

PUERTO: Se refiere a los Recintos Portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos.

Reglamento: Reglamento de la LOPSRM.

Residente: Servidor Público designado por la ASIPONA, quien funge como representante ante el contratista, y es el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y

revisión de los trabajos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas para su autorización de pago.

Servidor Público Facultado: Persona que desempeña un cargo o comisión dentro de la ASIPONA y cuenta con el nombramiento respectivo que le brinda la atribución de presidir o participar en los actos relacionados con la planeación, contratación y ejecución de obras o servicios.

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.

Unidades Administrativas: Aquellas que figuran en la estructura programática presupuestaria y cuentan con atribuciones en el Manual de Organización General de la ASIPONA, y que funjan como áreas: contratante, requirentes, usuarias o técnicas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Vigencia: Periodo determinado, comprendido entre la fecha de formalización del contrato y la fecha de terminación para el cumplimiento de las obligaciones que deriven del mismo.

Siglas utilizadas:

Siglas	Significado
AGN	**Archivo General de la Nación.**
ASIPONA	**Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos S.A. de C.V.**
BESOP	**Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública.**
COPS	**Comité de Obras Públicas y Servicios.**
DG	**Dirección General de API.**
DCC	**Departamento de Concursos y Contratos de ASIPONA.**
DOF	**Diario Oficial de la Federación.**
GAF	**Gerencia de Administración y Finanzas de ASIPONA.**

GC	**Gerencia de Comercialización de ASIPONA.**
GI	**Gerencia de Ingeniería de ASIPONA.**
GO	**Gerencia de Operaciones de ASIPONA.**
OIC	**Órgano Interno de Control de ASIPONA.**
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.**
MIPYMES	**Micro Pequeña y Mediana Empresas.**
PAM	**Programa Anual de Mantenimiento de ASIPONA.**
PAOPS	**Programa Anual de Obras Públicas y Servicios de ASIPONA.**
PEF	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
PMDP	**Programa Maestro de Desarrollo Portuario de ASIPONA.**
PND	**Plan Nacional de Desarrollo.**
POA	**Programa Operativo Anual de ASIPONA.**
RLOPSRM	**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
RLFPRH	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
SAFF	**Sistema de Avance Físico-Financiero.**
SFP	**Secretaría de la Función Pública.**
SHCP	**Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
SMGNV	**Salario Mínimo General Nacional Vigente.**
SJ	**Subgerencia Jurídica de ASIPONA.**
SIC	**Subgerencia de Ingeniería y Construcción de ASIPONA.**

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Pobalines son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de esta Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V., para su aplicación y cumplimiento en todas sus unidades administrativas tanto de las oficinas generales como las instalaciones ubicadas en el PUERTO y fuera de éste, cuando aquellas requieran de atención especial.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V., está conformada por las unidades administrativas con sus funciones y facultades, referenciadas en el Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

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

Las áreas responsables de la planeación, contratación, ejecución de los trabajos, requirentes, técnicas y usuarias, en el ámbito de sus respectivas competencias y obligaciones que establece el Manual de Organización de la ASIPONA, serán las responsables de que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, supervisión, entrega y finiquito de las obras y los servicios, se realicen conforme lo establece la LOPSRM, el RLOPSRM, el MANUAL y demás disposiciones aplicables en la materia vigentes.

En cada uno de los apartados e incisos, cuando se justifica y se diferencie plenamente se mencionan en primera instancia las 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.

En este apartado se señalan las obligaciones y responsabilidades específicas de cada área de la ASIPONA 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 ASIPONA como: el servidor público responsable, sus obligaciones y responsabilidades.

A) ÁREAS DE LA ASIPONA, Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

ÁREAS DE ASIPONA, RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, CONTRATACIÓN, GASTO, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y LOS SERVICIOS, SON LAS SIGUIENTES: GI, GO, GAF y GC.

Las áreas requirentes, en función de las atribuciones que se les confieren y, conforme al Manual de Organización de esta ASIPONA, son en general todas las unidades administrativas de la ASIPONA 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 ASIPONA; 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 ASIPONA, 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:

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 GI con el apoyo del titular de la GAF.

BASES: Artículo 18 LOPSRM y 21 del Reglamento de la LOPSRM.

LINEAMIENTOS:

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 Coatzacoalcos, S.A de C.V. de considerarlos viables y con el sustento descrito, deberá turnarlos al 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 GI.

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 ASIPONA; 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 elplazo estipulado por la LOPSRM los resultados y la posibilidad de aplicar o no estos elementos en las obras o servicios que programe la ASIPONA.

II. EL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA DE ACUERDO A 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 PAOPS, es el titular de la GI.

El titular de la GAF, aprobará el PAOPS, así como la planeación e integración de dicho programa para su elaboración y presentación ante la DG, para su autorización. Lo anterior, a partir de la información que le proporcionen la GI, 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 de la LOPSRM.

LINEAMIENTOS:

Responsabilidades específicas del área: La responsabilidad de la GAF sólo se limita a la aprobación e inclusión de los conceptos en el PAOPS. La responsabilidad de su contenido será exclusivamente de la GI.

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 GI.

Obligaciones del servidor público: La obligación del titular de la GAF es la de canalizar cualquier duda o comentario al titular de la GI acerca del PAOPS. El titular de la GI 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.

POLÍTICAS: Área responsable de firmar solicitudes de obras y servicios.

La DG y la GI son las áreas facultadas para firmar la solicitud de registro en Cartera de los programas y proyectos de inversión correspondientes a obra pública, los cuales serán aprobados por la Unidad de Inversiones de la SHCP, para obtener su registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (PPI), posteriormente serán integrados al PAM y deberán ser parte del PAOPS.

BASES: Artículos 21 de la LOPSRM y 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. LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADO PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIÓN EN 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 TÉCNICAS, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTRAN ADSCRITOS DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS.

BASES: Artículos 1 LOPSRM y 9 del RLOPSRM.

LINEAMIENTOS El titular de la GI, es el facultado para firmar las autorizaciones correspondientes en las actas o documentos que se generen durante el proceso de contratación.

V. 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:

PROCEDIMIENTO LICITACION PÚBLICA:

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIP-CIÓN RESPON-SABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)	No. ANEXO
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	SIC	Realizar Investigación de mercado	Catálogo de conceptos ASPN-COA-GIN-F-31	Reglamento Arts. 2 XVI, XXIII; 13; 15; 65 II, III c); 71; 73 III; 74 II, VII c) 2, iii	IV

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIP-CIÓN RESPON-SABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)	No. ANEXO
PROYECTO EJECUTIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	SIC	Elaboración o Contratación de Proyecto (Responsable del Proyecto)	Proyecto o Términosde Referencia	LOPSRM. Arts. 2 fracción IX, 4, 18, 20, 24 último párrafo, 31 fracción XVII	--
ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	SIC	Elaborar Proyecto de Convocatoria a la licitación pública	Proyecto de Convocatoria	LOPSRM Art. 31 ante antepenúlti mo párrafo	--
DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	SIC	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	SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN	GI	Guiar visita al sitio	Acta de visita de obra ASPN-COA-GIN-F-29	LOPSRMArt. 31 F.IX. Reglamento . Art. 31, fracción III;38	I
JUNTA O JUNTAS DE ACLARACIONES	GERENTE DE INGENIERIA O SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN	GI	1.- Presidir la o las Juntas 2.- Asistir Técnicamente	Acta de Junta de Aclaraciones ASPN-COA-GIN-F-30	LOPSRM. Art. 31 F.X 34, 2o Párrafo, 35; Reglamento . Art, 39, 40 y 77., 6° párrafo.	II
MODIFICACIONE S A LA CONVOCATORIA	GERENTE DE INGENIERIA O SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN	GI	1.- Proponer y justificar modificaciones. 2.- Autorizar en su caso las modificaciones.	1.- Informe de cambios. 2.Convocatoria. 3.-Expediente.	LOPSRM. Art. 34 ReglamentoArts. 31 1er párrafo; 39, 40 y 41.	--

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIP-CIÓN RESPON-SABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)	No. ANEXO
ACTO DE PRESENTACIÓNY APERTURA DE PROPOSICIONES	GERENTE DE INGENIERIA O SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN	GI	Presidir el acto. Recibir todas las proposiciones; tomar todas las decisiones en el evento	Acta de presentación y apertura de proposiciones ASPN-COA-GIN-F-32	LOPSRM Arts. 36 y 37 ReglamentoArts. 59; 60; 61 y 62	IV
EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DECONCURSOS	DG, GI	Evaluación Técnica	Cuadro comparativo de evaluación de Proposiciones	LOPSRM. Art.38 REGLAMENTO. ARTS. 63 y 64	--
SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL	GERENTE DE INGENIERIA	DG	Solicitar aclaraciones pertinentes a los licitantes	Escrito y por CompraNet dirigido al licitante.	LOPSRMArt. 38, 4° párrafo. Reglamento Art. 66.	--
EVALUACIÓN LEGAL	SERV. PUB DEL ÁREAJURÍDICA	1/ SUBG EREN CIA JURIDICA	Revisar documentación de tipo legal	Dictamen legal	POBALINES	-
EVALUACIÓN FINANCIERA	SUBGERENTE DEFINANZAS	GAF	Revisar documentación de tipo financiero	Dictamen financiero	POBALINES	- -
FALLO	GERENTE DE INGENIERIA O SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN	GI	Fallo	Acta de Fallo ASPN-COA-GIN-F-34	LOPSRM Art. 39. RLOPSRM Art. 68	V
FIRMA DE CONTRATO	DIRECTOR GENERAL	DG	Firma	Contrato	LOPSRM Art. 39 y 39Bis RLOPSRM Art. 81	- -

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIP-CIÓN RESPON-SABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)	No. ANEXO
REDUCCIÓN DEL PORCENTAJE DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	DIRECTOR GENERAL O GERENTE DE INGENIERIA	DG	Calcular y Autorizar reducción	Memorándum	LOPSRM Art. 48 RLOPSRM Arts. 79 y 99	- -
REQUERIMIENTOY RECEPCIÓN DE GARANTÍAS	JEFE DE CONCURSOS	SIC	Requerimiento y recepción	Fianza o equivalente	LOPSRM Arts.48. 49 y 50, fracción V 2°. párrafo RLOPSRM Arts.89 - 98	- -
ENTREGA DEL ANTICIPO	SUBGERENCIA DEFINANZAS	GAF	Pago	Cheque o transferencia	LOPSRM Art. 50. RLOPSRM Art.138- 14,142,143	- -
ESTABLECIMIENTODE RESIDENCIA DE OBRA INICIODE LOS TRABAJOS	GERENCIA DE INGENIERIA	DG	Designación de Residente	Oficio ASPN-COA-GIN-F-03	LOPSRMArt. 53. ReglamentoArts. 111 a 113.	VI
ENTREGA DEL INMUEBLE	GERENCIA DE INGENIERIA	GI	Entrega de inmueble	Oficio ASPN-COA-GIN-F-04	LOPSRMArt. 52.	VII

VI. 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 23 Y 24 TERCER PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

CONTRATOS PLURIANUALES Y LICITACIONES PÚBLICAS ADELANTADAS. POLÍTICAS:

La GI es el área responsable de determinar la duración de los proyectos.

La GI, 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:

a. De acuerdo a la extensión y complejidad del proyecto se determinará su duración con respecto a más de un ejercicio presupuestario.

b. Que el proyecto tenga asignado presupuesto para el siguiente ejercicio.

BASES: Artículos 23 y 24 de la LOPSRM y 34, fracción II del Reglamento LOPSRM Artículos 23, 24 Y 50 de la LFPRH y 34, 50 y 148 del Reglamento de la LFPRH.

Disposiciones Generales para la Autorización de Contratos Plurianuales.
Sesión 53 del Consejo de Administración de fecha 27 de marzo de 2007. Acuerdo CA-LIII-14.

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 la GI 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 ASIPONA 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.

VII. 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 CONTENIDOS EN LAS FRACCIONES II, IV, V Y VII DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

POLÍTICAS: El titular de la GI como área responsable de la ejecución de los trabajos en conjunto con el SIC y el Jefe del Área de Concursos serán los servidores públicos facultados 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 del Reglamento LOPSRM.

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

VIII. 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.

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 nombrado y facultado por el titular de la GI, 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 ASIPONA. Las obras públicas de gran complejidad, serán dictaminadas como tales por el titular de la GI, bajo su responsabilidad, atendiendo a los estudios y proyectos que le presente el titular de la SIC.

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.

IX. 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 ALUDE EL ARTÍCULOS 9 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

POLÍTICAS: El servidor público titular de la GI 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 de la LOPSRM. 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 GI, autorizará el Programa para promover la participación de MIPYMES en la celebración de contratos de obras y servicios.

X. EL ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 74 INCISO b) DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS: El Departamento de Concursos que reporta a la SIC 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 del RLOPSRM.

XI. LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS Y PENA CONVENCIONALES Y DE LA REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES.

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 ADSCRIP-CIÓN RESPONSA-BLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)	No. ANEXO
ELABORACIÓN DE MODELO DE CONVOCATORIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DECONCURSOS	SIC	Elaborar modelo de convocatoria	Proyecto de convocatoria	LOPSRM Art. 31. Reglamento Arts.2, 35 a 37.	--

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIP-CIÓN RESPONSA-BLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)	No. ANEXO
ELABORACIÓN DEL CONTRATO	SUBGERENCIA JURIDICA	DG	Elaborar Modelo de Contrato	Contrato	LOPSRM Art. 39 y 39 Bis RLOPSRM Art. 81	--
FIRMA DE CONTRATO	DIRECTOR GENERAL	DG	Elaborar Modelo de Contrato	Contrato	LOPSRM Art. 39 y 39 Bis RLOPSRM Art. 81	--
ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DECONCURSOS	SIC	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	SIC	Seguimiento al cumplimiento de los programas correspondientes	BESOP	LOPSRM Arts. 52 - 69. Reglamento. Arts. 110 a 184	--
APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS O ADITIVAS	RESIDENTE	SIC	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 Art. 56 a58, 59, 7o. y 8o. párrafos. Reglamen to Art.173 a 184	--
APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES	1.- RESIDENTE 2.- JEFE DE DPTO CONCURSOS	SIC	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 (ELABORA) 2.-J de CONCURSOS (REVISA)	GI	1.- Proponer y justificar modificaciones. 2.- Autorizar en su casolas	1.- Dictamen Técnico. 2.-Oficio de autorización 3.-convenio	LOPSRM. Art, 59. Reglamento. Arts. 99 a 103	--

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIP-CIÓN RESPONSA-BLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)	No. ANEXO
	3.-SIC (Vo.Bo.) 4.-GI (AUTORIZA)		modificaciones.			
SUSPENSIÓN TEMPORAL EN TODO O EN PARTE	1.-RESIDENTE (ELABORA) 2.-J de CONCURSOS (REVISA) 3.-SIC (Vo.Bo.) 4.-GI (AUTORIZA)	GI	Proponer y hasta autorizar por causas noatribuibles al contratista.	Nota en BESOP. Acta circunstanciada Informe al OIC	LOPSRM. Art. 60 1er párrafo y Art.63. Reglamento Arts. 144 a 149	--
TERMINACIÓN ANTICIPADA	1.-RESIDENTE (ELABORA) 2.-J de CONCURSOS (REVISA) 3.-SIC (Vo.Bo.) 4.-GI (AUTORIZA)	GI	Proponer y hasta autorizar por causas noatribuibles al contratista.	Nota en BESOP. Acta circunstanciada Informe al OIC	LOPSRM. Art. 60 2° p, 62 1er párrafo, frac, II;Art. 63 Reglamento Arts.150 a 153.	--
RESCISIÓN CONTRACTUAL	1.-RESIDENTE (ELABORA) 2.-J de CONCURSOS (REVISA) 3.-SIC (Vo.Bo.) 4.-GI (AUTORIZA)	GI	Proponer y hasta autorizar por causas atribuibles al contratista.	Nota en BESOP. Acta circunstanciada Informe al OIC	LOPSRM.Art.61 ,63 Reglamento Arts. 154 a 159	--

XII. 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 PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS: El titular de la GI 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 SIC. Para aquellas eventualidades en que el desarrollo de los trabajos lo amerite, aun sin tratarse de obras de gran complejidad en las que no se hubiera previsto esta condición, la GI propondrá, con la asesoría de la SIC la elaboración de convenio, que será firmado por el contratista y el titular de la GI, en que se estipule la que aplique.

BASES: Artículo 99 de la LOPSRM.

XIII. 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 40, 47 Y 60 A 63 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

POLÍTICAS: Con los elementos que la SIC y los departamentos 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 estas POBALINES para cada uno de estos casos incluyendo la falta de firma del contrato por parte de la ASIPONA, dado que estos eventos se consideran atribuibles a la Entidad.

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 SIC, 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 del RLOPSRM.

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 GI, asesorado cuando corresponda por el titular de la SIC. El titular de la SIC y el Jefe del Departamento de Concursos solicitarán la aprobación de la GI para la cancelación de una licitación pública, de la suspensión temporal o terminación anticipada de un contrato, y para el inicio de la rescisión contractual; para tales efectos deberán proponer los casos correspondientes entregando para la autorización de la GI 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 RLOPSRM. Así también, propondrán para revisión y aprobación de la SIC de la GI la información citada anteriormente y, los saldos a favor y en contra de las partes para la elaboración del finiquito correspondiente.

XIV. 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 LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS: El servidor público facultado para reducir el porcentaje o 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 la facultad al GI; dicha facultad será extensiva para autorizar, cuando proceda y conforme a lo previsto por la LOPSRM y su RLOPSRM, 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.

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 a 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 y 66 de la LOPSRM. Artículos 89 a 98 del RLOPSRM y, el Acuerdo: Capítulo Tercero. De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.

LINEAMIENTOS: El DG, otorga la facultad para autorizar la sustitución y cancelación de garantías, al GI; dicha facultad será extensiva para autorizar, cuando proceda y conforme a lo previsto por la LOPSRM y su RLOPSRM, hacer efectivas dichas garantías. Lo anterior debe ser propuesto, bajo su responsabilidad por el titular de la SIC en cada caso con el sustento y justificación que el contrato amerite.

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

La fecha de corte la determina el responsable del proyecto en los programas convenidos en el contrato. El residente deberá revisar y autorizar la documentación soporte para el trámite del pago de estimaciones, conforme a los formatos y normatividad vigente correspondiente a la GI, de acuerdo 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)	ANEXO
RECEPCIÓN DOCUMENTOS PARA PAGO	RESIDENTE	SIC	Revisión documental	Estimación y anexos	LOPSRM Art. 54	VIII

ACTO O PROCEDIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO O PROCEDIMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACCIÓN QUE CORRESPONDE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (BASES)	ANEXO
				ASPN.COA-GIN-F-37		
REVISIÓN Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS PÁRA PAGO	RESIDENTE	SIC	Revisión documental	Estimación y anexos ASPN.COA-GIN-F-37	PBL	VIII
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO	RESIDENTE	SIC	Verificación documental	Estimación y anexos ASPN.COA-GIN-F-37	PBL	VIII
REVISION DE DOCUMENTOS PARA PAGO	SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN	GI	Aprobación documental	Estimación y anexos ASPN.COA-GIN-F-37	PBL.	VIII
Vo.Bo.	GI	DG	Autorización de pago	Estimación y anexos ASPN.COA-GIN-F-37	PBL.	VIII

XVI. 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 SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

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)	No. ANEXOS
SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS	RESIDENTE	SIC	Verificación física de los trabajos	BESOP ASPN-COA-GIN-F-07,,09,12,18,20 y 23.	LOPSRM. Art. 64 1er p. Reglamento Art. 164 y 165	IX, X,XI,XII,XIIIy XIV.
REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS	RESIDENTE	SIC	Revisión documental	ASPN- COA-GIN-F-07,09,12,18,20 y 23.	LOPSRM. Art. 64 1er p. Reglamento. Arts. 164 a 171	IX, X,XI,XII,XIIIy XIV.
VERIFICACION Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS	RESIDENTE	SIC	Verificación documental	Autoriza Finiquito ASPN-COA-GIN-F-14 y 25	LOPSRM. Art. 64 2o Y 3er p.Reglamento. Arts. 168 a 172	XV y XVI
REVISION DE DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS	SIC	GI	Aprobación documental	Revisa Finiquito ASPN-COA-GIN-F-13 y 25	LOPSRM. Art. 64 2o Y 3er p.Reglamento. Arts. 168 a 172	XV y XVI.
Vo.Bo.	GI	DG	Autorización de pago	Vo.Bo. Finiquito ASPN-COA-GIN-F-13 y 25.	LOPSRM. Art. 54, 55. Reglamento. Art.171	XV y XVI.

XVII. 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 DE LA ASIPONA, Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA ASIPONA Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

POLITICAS: El titular de la GI, como Secretario Técnico del COPS, presentará a la consideración de sus miembros los supuestos no previstos en las POBALINES ó 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 de la LOPSRM y, Artículo 7 de la LFTAIP.

LINEAMIENTOS: 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 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 GI, atendiendo a las solicitudes y requerimientos de nuevas consideraciones o actualizaciones que le propongan las subgerencias y departamentos de la misma GI involucrados. El informe y los proyectos de PBL deberán ser atendidos por el COPS preferentemente en sesiones ordinarias por lo que la GI, 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 COPS que corresponda, las unidades administrativas entreguen sus proyectos o sugerencias de PBL para que, la GI prepare el informe a que se refiere este apartado; de no presentarse con la oportunidad establecida se incorporarán a la orden del día de la sesión ordinaria del COPS subsecuente. Posterior al dictamen del COPS, la DG, presentará para su aprobación los proyectos de PBL al Consejo de Administración, como órgano de gobierno. Una vez aprobadas por las instancias correspondientes se dará difusión a las PBL en el portal electrónico de internet de la ASIPONA.

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.

I. LA FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO 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 CUARTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SEGÚN CORRESPONDA.

POLÍTICAS: 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 la GI, atendiendo a lo que establece el artículo cuatro del RLOPSRM.

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

BASES: Artículo 1 cuarto párrafo de la LOPSRM y 4 del RLOPSRM.

LINEAMIENTOS: La ASIPONA, a través del titular de la GI, 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. 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 PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS. 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 periodo, cuando transcurran tres meses calendario serán devueltas al licitante que lo solicite, en el tiempo que prevé el RLOPSRM y, si no las solicita serán destruidas conforme a lo que se establece en la normatividad correspondiente. Similar tratamiento tendrán 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.

BASES: Artículo 74 último párrafo de la LOPSRM y 64, 65, 67 y 264 del RLOPSRM. LFTAIP y LGTAIP.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20/02/04.

C) ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS CON LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

I. 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 PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

POLÍTICAS: Para definir el monto del anticipo, se deberá atender a lo que establece el artículo 50, fracción II de la LOPSRM; calculando el anticipo de acuerdo a los cuatro grupos de elementos que se citan en esta parte del ordenamiento. Después de calcularlo se deberá establecer el porcentaje correspondiente en relación directa con el presupuesto de que se trate. El por ciento obtenido será el que en su caso se ofrecerá a los licitantes para que, a su 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; 46 fracción VIII y 50 de la LOPSRM.

LINEAMIENTOS: Los anticipos se calcularán y otorgarán en función del presupuesto autorizado para la obra de que se trate en Licitaciones públicas, Invitaciones a cuando menostres personas y Adjudicación directa, conforme a los criterios siguientes**:**

En términos generales en el caso de adjudicaciones directas se otorgará un anticipo del 30% (treinta por ciento). Los anticipos serán calculados por los titulares de las Jefaturas de Departamento, aprobados por los titulares de la Subgerencia y autorizados por la GI.

II. 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 LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

POLÍTICAS: Los anticipos deberán garantizarse por el 100% (cien por ciento) del monto total. La garantía para el cumplimiento de los contratos será del 20% (veinte por ciento). En casos excepcionales la GI 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 20 (veinte por ciento) del monto total del contrato o bien, si se tratade 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 GI, podrá establecer un porcentaje mayor.

III. LOS CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS CONTRATISTAS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 48 SEGUNDO PÁRRAFO Y 66 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 90 DEL REGLAMENTO DE LA LOPSRM.

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 GI; dicha facultad será extensiva para autorizar, cuando proceda y conforme a lo previsto por la LOPSRM y su RLOPSRM, 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 del RLOPSRM.

IV. 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 Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

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 ASIPONA contractualmente tiene establecido el procedimiento de retenciones y aplicación de penas convencionales siguientes:

La ASIPONA, 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 aplicará a favor de la ASIPONA, 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 88 del Reglamento de la LOPSRM.

RELACION DE ANEXOS

ASPN-COA-GIN-F-29	ACTA DE VISITA DE OBRA	I
ASPN-COA-GIN-F-30	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES	II
ASPN-COA-GIN-F-32	ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	III
ASPN-COA-GIN-F-31	CATALOGO DE CONCEPTOS	IV
ASPN-COA-GIN-F-34	ACTA DE FALLO	V
ASPN-COA-GIN-F-03	DESIGNACION DE RESIDENTE DE OBRA/SERVICIO	VI

ASPN-COA-GIN-F-04	ENTREGA DE INMUEBLE	VII
ASPN-COA-GIN-F-37	ESTIMACIONES	VIII
ASPN-COA-GIN-F-07	ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRA	IX
ASPN-COA-GIN-F-18	ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE SERVICIO	X
ASPN-COA-GIN-F-09	ACTA RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA	XI
ASPN-COA-GIN-F-20	ACTA DE RECEPCIÓN FISICA DE SERVICIO	XII
ASPN-COA-GIN-F-12	ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN DE OBRA	XIII
ASPN-COA-GIN-F-23	ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO	XIV
ASPN-COA-GIN-F-14	ACTA DE FINIQUITO DE OBRA	XV
ASPN-COA-GIN-F-25	ACTA DE FINIQUITO DE SERVICIO	XVI

AUTORIZÓ:

Ing. David Campos de la Cruz
Gerencia de Ingeniería

REVISÓ Y LABORÓ

Ing. Emmanuel Jesús Cáceres Escobar
Subgerencia de Ingeniería y Construcción

Ing. Gladys Rodríguez López
Jefatura del Departamento de Concursos

Ing. Heber Bautista Guillen
Jefatura del Departamento de Proyectos y Construcción