



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL



# **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MAZATLÁN S.A. DE C.V.**

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





<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.</b>	<b>4</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.</b>	<b>9</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.</b>	<b>10</b>
<b>V. ESTABLECIMIENTO DE BASES Y LINEAMIENTOS.</b>	<b>15</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.</b>	<b>23</b>
<b>HISTORIAL DE REVISIONES</b>	<b>24</b>





## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General, 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, atendiendo los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, y en apego a lo que establece al artículo primero 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; asimismo, 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 y modificado el 27 de junio de 2011, el 21 de noviembre de 2012, el 19 de septiembre de 2014, 3 de febrero de 2016 y el 2 de noviembre de 2017, 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 Servicios Relacionados con las Mismas y la autorización del Consejo de Administración, como órgano de gobierno de la ENTIDAD.

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 Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, 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 todas las contrataciones en materia de Obra Pública y de Servicios Relacionados con las Mismas que celebre la Entidad derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.





## II. 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 términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley.

**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 publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

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

**CADENAS PRODUCTIVAS:** Esquema de servicios electrónicos empaquetados que Nacional Financiera ofrece a las MIPYMES, facilitándoles el acceso al financiamiento, capacitación y asistencia técnica, así como información relevante relacionada con su actividad empresarial y de mercado.

**COMPRANET:** Es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** El Órgano de Gobierno de la ASIPONAMAZ, el cual se encuentra integrado por representantes de la SEMAR, SHCP, SFP, SE, Ayuntamiento Municipal de Mazatlán y representantes del sector privado.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones en materia de obra pública o servicios relacionados con las mismas, celebrado por la ASIPONAMAZ y por 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.

**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.

**ESTUDIOS TÉCNICOS PRELIMINARES:** La información que se realiza con anterioridad a la elaboración del proyecto ejecutivo, consistente entre otros en: trabajos e investigaciones en materia de mecánica de suelo; topografía; espectro de sitio y anteproyecto.



**FACTURA:** Comprobante fiscal electrónico 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.

**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 del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.

**MANUAL:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**MODELO DE CONTRATO:** Instrumento jurídico que se presenta en la Convocatoria de Licitación Pública, por medio del cual se producen o se transfieren obligaciones y derechos y que servirá de base para que, a partir de éste, se elabore el contrato definitivo.

**NÚMERO GENERADOR:** Es el documento que se elabora para cuantificar los volúmenes de obra ejecutados por los contratistas, que contiene clave, descripción del concepto, unidad de medida y cálculo de las cantidades ejecutadas del concepto de trabajo. Éste debe ser avalado, en su caso, por la supervisión y autorizado por la residencia para que los volúmenes calculados pasen a formar parte de las estimaciones. El número generador deberá acompañarse de croquis de localización y de detalle, así como del reporte fotográfico que demuestre que los trabajos se ejecutaron.

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

**PRECIO ACEPTABLE:** La ENTIDAD considerará que los precios de los insumos contenidos en las proposiciones serán aceptables cuando se proponga un importe cuya diferencia al alza o a la baja no exceda del 20% (veinte por ciento) del monto del presupuesto base que se desprenda de la investigación de mercado y/o del proyecto ejecutivo que se realice para la presupuestación de los trabajos; lo anterior, para los efectos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 40 de la LEY

**PRECIO NO ACEPTABLE:** La ENTIDAD considerará que los precios de los insumos contenidos en las proposiciones no serán aceptables cuando se proponga un importe cuya diferencia al alza o a la baja exceda del 20% (veinte por ciento) del monto del presupuesto base que se desprenda de la investigación de mercado y/o del proyecto ejecutivo que se realice para la presupuestación de los trabajos, o bien, rebasen el presupuesto base elaborado de manera





previa por parte de la ENTIDAD y no sea factible pagarlos; lo anterior, para los efectos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 40 de la LEY

**PRESUPUESTO BASE:** El recurso económico estimado que la ASIPONAMAZ (a través de sí o por medio de terceros) determina para ejecutar obras o servicios relacionados con las mismas, en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.

**PROYECTO:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y tienen como características, un responsable; un periodo de ejecución; un costo estimado y un resultado esperado. Resuelven un problema o aprovechan una oportunidad

**REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (RUPC):** El RUPC es administrado por la SHCP, clasifica la información de los proveedores y contratistas de acuerdo con su actividad, datos generales, nacionalidad, experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica y financiera, e historial de contratos celebrados con la APF. La información contenida en el RUPC tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de contratación de las dependencias y entidades, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de contratación.

**RESIDENTE:** Servidor Público designado por la ASIPONAMAZ, quien funge como representante de la ASIPONAMAZ 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 ASIPONAMAZ y cuenta con el nombramiento respectivo que le brinda la facultad de presidir o participar en los actos relacionados con la planeación, contratación y ejecución de obras o servicios.

**SUPERVISIÓN DE OBRA:** Es la persona o personas que auxilian técnicamente al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato establecido y bajo la normatividad aplicable (contratos de supervisión con terceros).

**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 orgánica, programática, presupuestaria y cuentan con atribuciones en el Manual de Organización de la ASIPONAMAZ y que funjan como áreas contratantes, requirentes, solicitantes, usuarias o técnicas en materia 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.

## II.1 SIGLAS

**APF:** Administración Pública Federal.

**ASIPONAMAZ:** Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.

**CGPMM:** Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, dependiente de la SEMAR.

**COPS:** Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la ASIPONAMAZ.

**DG:** Dirección General de la ASIPONAMAZ.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DSO:** Departamento de Supervisión de Obra.

**GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.

**GC:** Gerencia de Comercialización.

**GOI:** Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**PAM:** Programa Anual de Mantenimiento.

**PAOPS:** Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PMDP:** Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo.





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL



**POA:** Programa Operativo Anual.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la ASIPONAMAZ.

**RLOPSRM:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**SE:** Secretaría de Economía.

**SEMAR:** Secretaría de Marina.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SIE:** Subgerencia de Ingeniería y Ecología.

**SPL:** Subgerencia de Procedimientos Legales.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.







### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de esta Entidad, 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 del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V. está conformada por las unidades administrativas con sus funciones y facultades, referenciadas en su Manual de Organización.

Estas POBALINES se refieren a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realiza la ASIPONAMAZ 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, mixto o por amortización programada, independientemente de tener la alternativa de llevar a cabo, dichas obras públicas, por administración directa.





#### **IV. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS**

Las áreas responsables de la planeación, contratación, ejecución de los trabajos, requerimientos, técnicas y usuarias, en el ámbito de sus respectivas competencias y obligaciones que les establece el Manual de Organización de la ASIPONAMAZ 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 LEY, el REGLAMENTO, el MANUAL y demás disposiciones aplicables en la materia vigentes.

Los servidores públicos de la ASIPONAMAZ que participen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

##### **IV.1. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN**

La GOI atenderá al promovente del estudio, plan o programa para el desarrollo de proyectos de obra pública asociados a proyectos de infraestructura y se le informará de su autorización, negativa o, en su caso, las observaciones que formulen en relación a éstos, en un plazo que no excederá de seis meses, contados a partir de la fecha de presentación del estudio, plan o programa correspondiente, sin que contra esta determinación proceda recurso alguno.

La GOI será el área responsable de poner a disposición del público en general a través de COMPRANET y de la página del Internet de ASIPONAMAZ, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAOPS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

La GAF elaborará un anteproyecto de presupuesto en base al techo de gasto presupuestal que reciba de la SHCP para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para que la GOI realice la elaboración del PAOPS. Las áreas requerientes deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada proyecto, así como a las disposiciones internas que emita la DG en materia de egresos.

##### **IV.2. POLÍTICA SOBRE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

La GOI contará con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a las cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Se procederá a declarar desierta una licitación cuando se considere que los precios de los insumos contenidos en las proposiciones son no aceptables, esto es, cuando se proponga un importe mayor o menor al 20% (veinte por ciento) del monto del presupuesto base que se desprenda de la investigación de mercado y/o del proyecto ejecutivo que se realice para la presupuestación de los trabajos, o bien, rebasen el presupuesto base elaborado de manera previa por parte de la ENTIDAD y no sea factible pagarlos; en estos supuestos, se determina





que la proposición de que se trate presenta un PRECIO NO ACEPTABLE y deberá ser desechada del procedimiento de contratación objeto de evaluación.

La GOI enviará al OIC un informe relativo a los contratos formalizados por el procedimiento de excepción de licitación pública correspondientes al Artículo 42 de la LOPSRM, durante el mes calendario inmediato anterior, a más tardar el día último hábil de cada mes.

De todas las propuestas que sean consideradas solventes después de la evaluación, se conservará su documentación como archivo de concentración por un periodo mínimo de 3 (tres) años a partir de la fecha de su recepción, las demás propuestas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, levantando un escrito simple para dejar constancia de ello. En caso de que exista alguna inconformidad en trámite, se deberán conservar las proposiciones hasta la total conclusión de la inconformidad y de las instancias subsecuentes, agotadas dichas instancias, se podrá proceder a su devolución o destrucción.

### **IV.3. POLÍTICA DE ANTICIPO**

El importe del anticipo concedido para el presente contrato, será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos una vez recibido el contrato original debidamente firmado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el mismo.

En términos generales se otorgará un anticipo del 30% (treinta por ciento) del monto ofertado para que el contratista realice los cuatro grupos de elementos citados en el Artículo 50, Fracción II de la LOPSRM. En casos excepcionales la DG podrá autorizar un anticipo mayor a este treinta por ciento sin llegar a rebasar el cincuenta por ciento, siempre y cuando, de acuerdo a las características, naturaleza y complejidad de las obras a ejecutar se amerite. El monto otorgado de anticipo deberá ser totalmente amortizado mediante deducciones proporcionales con cargo a cada una de las estimaciones que sean formuladas por los trabajos ejecutados.

### **IV.4. POLÍTICA DE GARANTÍAS**

#### **IV.4.1 De la garantía de anticipo.**

El monto deberá de ser por el importe total otorgado, es decir, el 100% (cien por ciento). De ninguna manera se procederá al pago del anticipo para el inicio de los trabajos en el caso de que el contratista no exhiba esta garantía.

#### **IV.4.2 De la garantía de cumplimiento.**

Será por un importe mínimo del 10% (diez por ciento) del monto del contrato, pudiendo la ASIPONAMAZ establecer un porcentaje mayor, en términos del artículo 48 de la LOPSRM y 91





del REGLAMENTO. Deberá ser mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora debidamente autorizada y deberá de presentarse dentro de un plazo no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de comunicación del fallo o de la adjudicación según sea el caso, pero invariablemente antes de la firma del contrato.

#### **IV.4.3 De la garantía de vicios ocultos**

Al término de los trabajos, el contratista deberá entregar la garantía que ampare los vicios ocultos, en términos de lo dispuesto por el artículo 66 de la LOPSRM, el importe a garantizar por este concepto, deberá ser por el 10% (diez por ciento) del monto ejercido. Dicha garantía deberá presentarla el contratista a más tardar en la fecha prevista para el acto de la entrega-recepción de los trabajos.

#### **IV.4.4 Aplicación de las garantías.**

Las garantías serán exigibles cuando:

1. En el caso de las garantías de anticipo, cuando este no se haya amortizado en su totalidad.
2. Tratándose de las garantías de cumplimiento de los contratos, cuando el contratista incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato.
3. En el caso de garantías de defectos y vicios ocultos, cuando el contratista no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los trabajos ejecutados.

Los criterios generales para determinar la reducción y/o excepción de otorgar garantías por parte de contratistas serán conforme al capítulo tercero del 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.

### **IV.5. POLÍTICA DE CONTRATOS**

**IV.5.1** Para los proyectos de contratos y de convenios modificatorios la GOI enviará a la SPL los datos técnicos, particulares y documentación necesaria para su incorporación, validación y formalización.

**IV.5.2** Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo cuarto de la LOPSRM, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como contratista, deberá presentar por escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización de los trabajos, acompañado de la siguiente documentación soporte:

- a) 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.





- b) 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.
- c) 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.

**IV.5.3** En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 42 y 43 de la Ley, las áreas requerientes deberán cumplir con lo siguiente:

**IV.5.3.1** Lo dispuesto en el numeral V.11 de las presentes POBALINES;

**IV.5.3.2** El proceso establecido en el numeral 4.2.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**IV.5.3.3** Apego a los porcentajes establecidos en el PEF;

**IV.5.3.4** Para la elección de los invitados se deberá considerar el Padrón de Contratistas de la ASIPONAMAZ.

#### **IV.6. POLÍTICA DE PAGO DE ESTIMACIONES**

Los pagos derivados de la contratación de la obra pública o servicios relacionados con las mismas, en materia de recursos fiscales, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del SIAFF que opera la GAF, y se realizarán a los 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada. Tratándose de Recursos Propios, en el caso de que el contratista determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas, se estará a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que se deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el DOF el 28 de febrero de 2007, incluyendo sus reformas y adiciones a la fecha.

#### **IV.7. POLÍTICA DE PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES ECONÓMICAS.**

Si como consecuencia atribuible al contratista, se registra un atraso en los trabajos conforme a los programas convenidos en los contratos, la ASIPONAMAZ, podrá:

- 1) Retener hasta en total el 5% (cinco por ciento) en total, 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, sin que se pueda exceder del monto de la garantía de cumplimiento.

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

- 2) 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, sin que en ningún caso las penas convencionales podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

#### **IV.8 POLÍTICA DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATO.**

En los casos de suspensión y/o terminación de los trabajos o se rescinda un contrato, la GOI, lo hará del conocimiento de su OIC, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante informe en el que se refieran los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.





## **V. ESTABLECIMIENTO DE BASES Y LINEAMIENTOS.**

En este apartado se señalan las obligaciones y responsabilidades específicas de cada área de la ASIPONAMAZ 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.

Las áreas requirentes, en función de las atribuciones que se les confieren y, conforme al Manual de Organización General, son todas las unidades administrativas de la Institución; 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 ASIPONAMAZ; PMDP y el POA, como bases fundamentales del PAOPS y el PAM.

**V.1** 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 obra, conforme a lo dispuesto en el Artículo 18 de la LOPSRM y 21 de su REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables, es la GOI o su homóloga previamente designada.

**V.2** Para la elaboración planeación e integración del PAOPS y considerando lo estipulado en el Artículo 21 de la LOPSRM y 16 del REGLAMENTO, el área responsable es la GOI, el titular de la GAF será la responsable de aprobarlo y presentarlo ante la DG para su autorización.

El GOI será el servidor público responsable de elaborar y dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas (MIPYMES), a que alude el artículo 9 de la LOPSRM.

**V.3** Las áreas facultadas para solicitar la contratación de obras y servicios son la GOI, GC, GAF, SIE y SPL; asimismo, la DG podrá en cualquier momento, a través de alguna de las áreas facultadas, solicitar la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.

Al solicitar la contratación de obras y servicios, ésta se deberá documentar con los siguientes requisitos:

- a)** Solicitudes de contratación de obras públicas.
  1. Oficio de solicitud de la contratación dirigido al área responsable de la contratación.
  2. Formato de "Solicitud de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas" debidamente requisitado y firmado.
  3. Memoria descriptiva.
  4. Especificaciones generales y particulares y requisitos técnicos y/o especificaciones.
  5. Normas complementarias.





6. Catálogo de conceptos y cantidades de obra.
7. Planos y su relación de la obra a ejecutar (Proyecto ejecutivo).
8. Presupuesto base y matrices de precios unitarios.
9. Plazo y programa de ejecución de los trabajos.
10. Información y documentación complementaria según el tipo de obra a contratar.

**b)** Solicitudes de contratación de servicios relacionados con la obra pública.

1. Oficio de solicitud de la contratación dirigido al área responsable de la contratación.
2. Formato de “Solicitud de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas” debidamente requisitado y firmado.
3. Términos de referencia y/o requisitos técnicos y/o especificaciones.
4. Catálogo de conceptos y cantidades.
5. Presupuesto base y las matrices de precios unitarios.
6. Plazo y programa de ejecución de los trabajos.
7. Información y documentación complementaria según el tipo de servicios a contratar.

Los documentos descritos en este apartado, se deberán adjuntar en formato impreso, así como en formato electrónico, y deberán entregarse a la GOI.

**V.4** Para la evaluación costo beneficio de los programas y proyectos de inversión, será responsabilidad del área facultada solicitante entregar los rubros de beneficio esperados a efecto que la GOI los integre al estudio costo beneficio, en apego a los incisos II y III del Art. 34 de la LFPRH

**V.5** La SIE será responsable de realizar la investigación de mercado a la que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 15 del REGLAMENTO para efectos de estimar el costo de las obras y servicios, e integrar dicho costo en el PAOPS.

**V.6** En apego al Artículo 24 de la LOPSRM, 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 nombrado y facultado por el titular de la GOI, quien autorizará el proyecto ejecutivo, así como también dictaminará el caso de obras públicas de gran complejidad.

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 del servicio relacionado con la obra pública que lleve a cabo la ASIPONAMAZ.







**V.7** La GOI es el área responsable de determinar la duración de los proyectos, estableciendo los casos en que la contratación de la obra pública deberá ser plurianual, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, dando cumplimiento al Artículo 23 de la LOPSRM.

El Director General es el único servidor público que cuenta con la facultad de autorizar las contrataciones en modalidad plurianual, conforme lo establecido en el artículo 50 de la LFPRH.

Los criterios bajo los cuales se determinará la contratación en modalidad plurianual son los siguientes:

- Las características, magnitud y complejidad de los trabajos.
- El plazo de ejecución, el monto de los trabajos y el presupuesto asignado.
- La planeación y programación de la contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

Dichos criterios se justificarán conforme a lo dispuesto en los artículos 50 de la LFPRH, 147 y 148 de su Reglamento.

**V.8** La GAF es el área responsable de solicitar a la SHCP, en casos excepcionales, previo a la autorización de su presupuesto, su aprobación para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan de conformidad con el artículo 24 de la LOPSRM.

**V.9** Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste en sus respectivos ámbitos de competencia, son:

**V.9.1** El servidor público nombrado y facultado por el titular de la GOI será el responsable de elaborar los proyectos de convocatorias a la licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización, acorde con lo estipulado en el Artículo 31 de la LOPSRM.

El Director General o quien él designe por escrito, serán los únicos servidores públicos facultados para firmar y emitir convocatorias, invitaciones por escrito y solicitud de cotización tanto a licitantes e invitados, como a los servidores públicos del OIC y del Área Requirente, a fin de que participen en las diversas juntas y actos del procedimiento.

**V.9.2.** La publicación y difusión de la convocatoria en apego a lo estipulado en el Artículo 33 de la LOPSRM será responsabilidad del servidor público nombrado y facultado por el titular de la GOI, quien, en su caso, podrá reducir el plazo entre la fecha de





publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo fundar y motivar por escrito dicha reducción.

- V.9.3** La visita al sitio de los trabajos será responsabilidad del Residente de los trabajos designado por el titular de la GOI, quien deberá firmar el acta que derive de dicha visita.
- V.9.4** Para llevar a cabo la o las juntas de aclaraciones, en términos de lo establecido en el Artículo 35 de la LOPSRM y 40 del REGLAMENTO, será el servidor público designado por el titular de la GOI, firmando el acta que derive de cada junta, asistido por un representante del área requirente, con el fin de dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes.
- V.9.5** El servidor público nombrado y facultado por el titular de la GOI será el responsable de las modificaciones a la convocatoria, acorde con lo estipulado en el Artículo 40 del REGLAMENTO.
- V.9.6** Para llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones se tomará en consideración lo establecido en los artículos 36 y 37 de la LOPSRM, y será responsable el servidor público designado por el titular de la GOI, firmando el acta que derive del citado acto.
- V.9.7** La GOI será el área responsable de realizar la evaluación de las proposiciones, con la asistencia, apoyo y asesoría de la GAF, SPL, y del área requirente respectivamente, a efectos de determinar la solvencia de las proposiciones en sus aspectos económico, legal y técnico respectivamente, quienes deberán emitir por escrito sus comentarios u observaciones a fin de que sean considerados en la elaboración del dictamen de evaluación de las proposiciones que se emita.
- V.9.8** Para emitir el fallo, la GOI será el área responsable (Artículo 39 de la LOPSRM), firmando el acta respectiva.
- V.9.9** El DSO, adscrito a la SIE, será el responsable de incorporar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas, previsto en el artículo 74 inciso b) de la LOPSRM.
- V.10** El titular de la GOI, así como el Director General, serán los servidores públicos facultados para determinar la cancelación del procedimiento de contratación en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 40 de la LOPSRM.

El titular de la GOI, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, será el servidor público responsable de determinar el importe a pagar de los gastos no recuperables limitándose a determinar el monto de los conceptos previstos en el artículo 70 del REGLAMENTO.





**V.11** El Titular de la GOI, como 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, documento que se ha de presentar al COPS, a la DG o al servidor público a quien se delegue la facultad de dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.

El citado escrito deberá contener lo señalado en el artículo 73 del REGLAMENTO y cuando se actualice considerando los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI y VII, deberá acreditarse de la siguiente forma:

- a) Del supuesto señalado en la fracción II.** Mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades competentes y/o publicaciones.
- b) Del supuesto señalado en la fracción IV.** Mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades competentes u órganos colegiados competentes.
- c) Del supuesto señalado en la fracción V.** Mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades competentes y/o publicaciones, en donde se acrediten Caso fortuito o fuerza mayor, en términos del artículo 2 fracción IX del REGLAMENTO.
- d) Del supuesto señalado en la fracción VI.** Mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- e) Del supuesto señalado en la fracción VII.** Mediante el acta de fallo en la que conste haberse declarada desierta la licitación.

**V.12** La SPL será el área responsable de elaborar los proyectos de contratos y convenios de la ASIPONAMAZ, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 46 de la LOPSRM y 79 del REGLAMENTO, determinando la conveniencia de incluir en el contrato el arbitraje en cláusula expresa, o por convenio escrito posterior a su celebración.

**V.13** Será el Director General quien suscribirá el contrato respectivo. Esta facultad será indelegable.

En el supuesto de que por causas imputables a la ASIPONAMAZ no se llegase a firmar el contrato dentro de las fechas previstas en la convocatoria respectiva, el titular de la GOI, a solicitud del contratista, determinará el monto a pagar por concepto de gastos





no recuperables, en términos de lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 47 de la LOPSRM.

**V.14** El titular de la GOI será el responsable de la recepción de las garantías, siendo así mismo el facultado para determinar la reducción de su porcentaje o su cancelación, acorde con lo estipulado en los Artículos 48 y 66 de la LOPSRM y el 79 del REGLAMENTO.

**V.15** La GAF será la responsable de la entrega del anticipo, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 50 de la LOPSRM.

**V.16** La GOI será la responsable de verificar que se le dé cumplimiento a las obligaciones contractuales pactadas en los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, instruyendo a su personal para que:

**V.16.1** Previo al inicio de los trabajos, la SIE establecerá la residencia de obra mediante nombramiento por escrito, en apego al Artículo 53 de la LOPSRM y 112 del REGLAMENTO.

En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el residente de obra podrá auxiliarse de la supervisión externa contratada, conforme al Artículo 114 del REGLAMENTO.

**V.16.2** La SIE será responsable de poner a disposición del contratista el o los inmuebles en que se llevarán a cabo los trabajos. En cumplimiento al Artículo 52 de la LOPSRM, la entrega se hará de manera oportuna y deberá constar por escrito.

**V.16.3** La Residencia de obra será la responsable de revisar que los trabajos se ejecuten conforme a lo estipulado en el contrato respectivo, cumpliendo con las funciones que se enmarcan en el Artículo 113 del REGLAMENTO.

**V.16.4** El Supervisor de obra deberá vigilar la adecuada ejecución de los trabajos, aprobando los documentos de cumplimiento del contrato, conforme al desarrollo de sus funciones enmarcadas en los Artículos 115 y 116 del REGLAMENTO, o en su caso, a falta del supervisor, será el residente quien asuma la responsabilidad sobre dichas funciones.

**V.16.5** Si durante la vigencia del contrato existe la necesidad de modificar el monto o el plazo de ejecución de los trabajos, el residente será el responsable de proponer las modificaciones del contrato, sustentándolo en un dictamen técnico que funde y motive las causas, con apego a los Artículos 59 de la LOPSRM y del 99 al 109 de su REGLAMENTO.





- V.16.6** Cuando se presente un ajuste de costos al alza, derivado de circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, será el Contratista quien lo promueva, mediante la presentación por escrito de la solicitud, estudios y documentación que la soporten; si el ajuste referido es a la baja, será el Residente quien lo determinará con base en la documentación comprobatoria que lo justifique, atendiendo a los Artículos 56 a 58 de la LOPSRM y 144 a 149 de su REGLAMENTO
- V.16.7** En caso de atraso en la ejecución de los trabajos durante la vigencia del programa, la Residencia deberá aplicar retenciones económicas o penas convencionales a las estimaciones que se encuentren en proceso, haciéndolo del conocimiento del Contratista mediante nota en bitácora u oficio, en cumplimiento del Artículo 46-Bis de la LOPSRM y 88 del REGLAMENTO.
- V.16.8** El Residente de obra tendrá la facultad de proponer la suspensión de los trabajos, siendo la GOI quien deba autorizarlo, notificando al contratista por escrito, señalando la causa justificada que la motive, la fecha de su inicio y probable reanudación de los trabajos, conforme al Artículo 60 la LOPSRM y 144 de su REGLAMENTO. Mediante el mismo procedimiento, se podrán dar por terminados los contratos de forma anticipada, atendiendo a los artículos 150 a 153 del REGLAMENTO.
- V.16.9** La GOI podrá rescindir administrativamente los contratos a petición del Residente, derivado del incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y conforme a los artículos 61 de la LOPSRM y 154 a 163 de su REGLAMENTO.
- V.16.10** En la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos, la GOI y la SPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, determinarán y pagarán los trabajos no ejecutados, así como los gastos no recuperables, debidamente comprobados, en apego al Artículo 62 de la LOPSRM.
- V.17.** El pago de las facturas de los contratistas se hará conforme al artículo 54 de la LOPSRM, siendo el Residente de obra el responsable de revisar las estimaciones entregadas por el contratista y su presentación a la SIE para su aprobación, debiendo ser autorizadas para su pago por el titular de la GOI.
- V.18.** Las Áreas requirentes y las responsables de la contratación harán llegar sus propuestas de modificación a las POBALINES al secretario técnico del COPS, quien después de dictaminar su procedencia, las someterá a la autorización del COPS para su aprobación y difusión.





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL





## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de haberse aprobado por el Consejo de Administración de la ASIPONAMAZ.

**SEGUNDA.** - Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes POBALINES, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron.

**TERCERA.** - Conforme a las disposiciones legales aplicables, estas POBALINES se difundirán en el sitio de internet de la ASIPONAMAZ.

**CUARTA.** - Las modificaciones y actualizaciones que se propongan a estas POBALINES, previo a su envío al COPS de la ASIPONAMAZ, deberán ser canalizadas a las áreas involucradas, para su consolidación.

**QUINTA.** - Quedan sin efecto las POBALINES de ASIPONAMAZ vigentes a la fecha.



## HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	25-II-2022	Se modifican logos y nombres de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes a la Secretaría de Marina y de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán S.A. de C.V. a la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V. autorizado mediante acuerdo del Consejo de Administración de la entidad número ACUERDO CA-CXXXIII-12 (25-II-2022)

