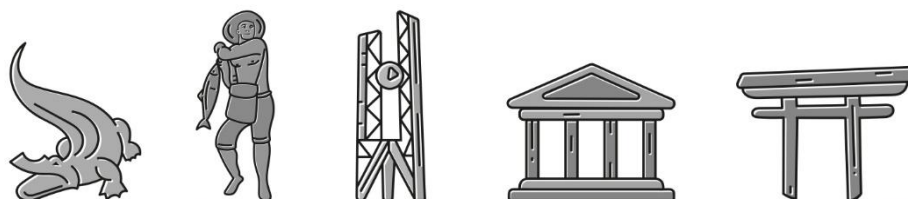


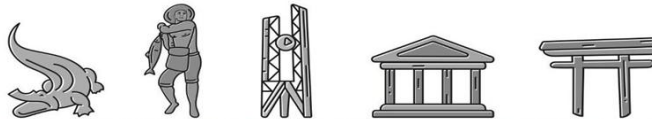
**MANUAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL
AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA,**





ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
INTRODUCCIÓN.	4
MARCO JURÍDICO.	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.	6
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.	6
CAPÍTULO I POLÍTICAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL	6
CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	7
TÍTULO SEGUNDO PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	8
CAPÍTULO I DE LAS ÁREAS RESPONSABLES	8
CAPÍTULO II ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	9
TÍTULO TERCERO RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIERENTES, USUARIAS O SOLICITANTES.	10
CAPÍTULO I DE LOS CONTRATOS.	10
CAPÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.	10
TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	11
CAPÍTULO I DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.	11
CAPÍTULO II. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	12
CAPÍTULO III DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE CONTRATOS.	13
TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN CONTRATACIONES.	16
CAPÍTULO I DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.	16
CAPÍTULO II ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	22
CAPÍTULO III DE LAS LICITACIONES DESIERTAS.	24
CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.	24
TÍTULO SEXTO RESPONSABLES DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	26
CAPÍTULO ÚNICO SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONTRATO.	26
TÍTULO SÉPTIMO GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.	28
CAPÍTULO I DE LAS GARANTÍAS	28
CAPÍTULO II PENAS Y DEDUCCIONES.	29
TRANSITORIOS.	30



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ÁREA REQUIRENTE: La Unidad Administrativa del Ayuntamiento que por sí o por su conducto requiera formalmente la adquisición de un bien o algún servicio relacionado con la operación de la misma.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Las y los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa requirente responsable de dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento del contrato, quien deberá tener el nivel jerárquico mínimo de Jefe de Área.

ÁREA TÉCNICA: La Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, responsable de establecer los procedimientos de contratación, así como la encargada de evaluar las proposiciones técnicas y dar contestación en las juntas de aclaraciones a las preguntas que realicen las personas licitantes en materia técnica.

ÁREA RESPONSABLE: Las Áreas designadas como responsables del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de las cláusulas de los Contratos y Adquisiciones que celebre el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 32, 33, 34, 38, 60, 61, y demás relativos de Ley Numero 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero. que se constituye como excepción de una licitación pública, ya sea por el importe de la operación o como resultado de dos procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas y que sean declarados desiertos.

ASEG: Auditoría superior del Estado de Guerrero.

CAEAPSYAB: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta.

COG: Clasificador por objeto del gasto

COMITÉ DE ADQUISICIONES: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

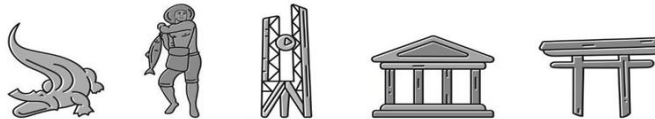
CONDICIONES DE PAGO: Plazo, lugar y forma, establecidos por el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago establecidos en el contrato.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la ejecución de adquisición de bienes o contratación de servicios.

CONVENIO: Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.

CONVOCATORIA: El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación mediante el cual en cumplimiento a lo establecido por los artículos 32, 33, 34, 55, 56, 57, 58, 59, de Ley Número 230 de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado de Guerrero



invita a cotizar la venta de bienes o prestación de servicios a por lo menos tres proveedores, de los cuales, se le adjudicará a quien presente las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

LEY NÚMERO 230: Ley Numero 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación y preparación de la voluntad contractual, que en términos de los artículos del 32 al 54 de la Ley 230 De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios Y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero. por el que el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, en ejercicio de la función administrativa invita de manera pública a interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente, cuando sea necesario contratar la adquisición de bienes o la prestación del servicio.

OCIM: Órgano de Control Interno Municipal.

LINEAMIENTOS: Las Políticas que integran el presente Manual De Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes Y Servicios Para El Ayuntamiento Del Municipio De Zihuatanejo De Azueta.

PAA: Programa Anual de Adquisiciones.

POA: Programa Operativo Anual.

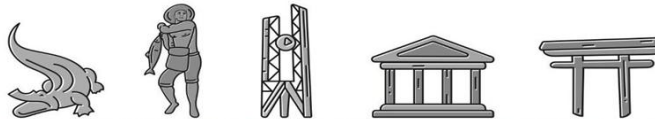
SFP: Secretaría de la Función Pública.

TESORERÍA MUNICIPAL: Es el órgano de los Ayuntamientos responsable de recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos.

FUA: Formato Único de Apertura.

INTRODUCCIÓN.

Con el objeto hacer eficiente y transparente la adquisición de un bien, o la contratación de un servicio el presente manual establece las disposiciones para la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la adquisición y arrendamiento de los diversos bienes muebles y contratación de servicios que requiere el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta para llevar a cabo sus diferentes programas, proyectos y acciones conforme a los procedimientos, criterios y objetivos establecidos por la Ley, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que realicen las y los servidores públicos facultados a nombre del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta; se han instrumentado las presentes políticas que integran el Manual de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable; además de proporcionar las bases y los instrumentos que sirvan de guía para que las adquisiciones y/o contratación de un servicio se lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

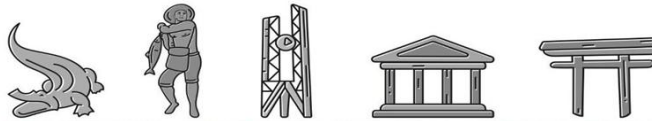


Asimismo, se establecen las bases para que los procedimientos de contratación se realicen con la participación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, buscando en todo momento asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Al definir criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición de un bien o la contratación de un servicio se tiene como propósito, mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos; así como dar certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a las y los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de contratación. Además, darán certeza y seguridad a los interesados en participar en las contrataciones que celebra el Ayuntamiento, al tener un marco adecuadamente regulado; la aplicación y cumplimiento de las presentes Políticas son de observancia general y obligatoria para los servidores del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y sus Órganos Desconcentrados.

MARCO JURÍDICO.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero número 358.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.



- Manual de Contabilidad Gubernamental de Zihuatanejo de Azueta.
- Clasificador Por Objeto Del Gasto.
- Disposiciones Generales, Acuerdos, Lineamientos o Reglas de Operación a las que deberá sujetar el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, en el ejercicio y aplicación de recursos provenientes de participaciones, transferencias, asignaciones o convenios, con Entidades Federales o Estatales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las Políticas que integran el presente Manual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta son de aplicación y observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y sus Órganos Desconcentrados.

TÍTULO PRIMERO

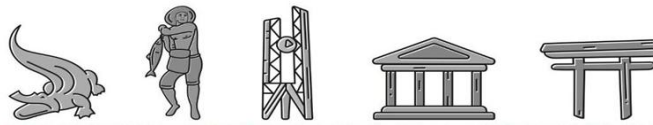
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I

POLÍTICAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL

Artículo 1.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en atención a lo que dispone la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero y tienen como finalidad:

- I. Orientar los actos, procedimientos de operación, registro, control e información de las adquisiciones y contratación de servicios con estricto apego a la normatividad vigente.
- II. Definir los niveles jerárquicos de las y los Servidores Públicos que podrán conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que deriven de estos, incluyendo los contratos y órdenes de servicio de manera que se asegure la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- III. Consolidar los requerimientos para la contratación de servicios o la adquisición de bienes con el fin de obtener las mejores condiciones en calidad, oportunidad y precio para el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.
- IV. Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de las adquisiciones y/o la contratación de un servicio.
- V. Programar de manera prioritaria y estrictamente necesaria las adquisiciones y/o la contratación de servicios para el buen manejo de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, considerando la disponibilidad presupuestal y el plazo de ejecución.



CAPÍTULO II

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

Artículo 2.- De la Planeación. En la planeación, programación y presupuestación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, las Áreas Requirientes del Ayuntamiento, deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo, Presupuesto de Egresos y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, cuyo cumplimiento puede ser a corto, mediano o largo plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos.

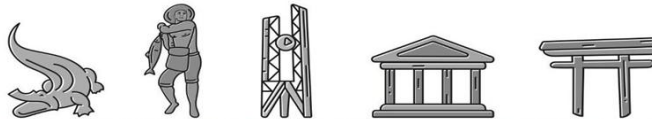
Con el propósito de lograr una óptima planeación en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios las Áreas Requirientes del Ayuntamiento deberán remitir sus prioridades a la Dirección de Adquisiciones, con fecha límite el último día hábil del mes de octubre, para elaborar con oportunidad el POAS estimado del siguiente ejercicio anual.

Para su integración, las Áreas Requirientes deberán considerar sus objetivos, metas, programas de trabajo y necesidades reales tomando en consideración, en todo momento, el anteproyecto del presupuesto. Para tal efecto, la Dirección de Adquisiciones, dará a conocer a las Áreas Requirientes los criterios, metodología y los precios de referencia para la formulación del anteproyecto y proyecto final del POAS.

Si alguna adquisición y/o contratación de servicios se prevé rebase el ejercicio fiscal, previamente a cualquier acción que formalice algún compromiso, las Áreas Requirientes deberán determinar el carácter plurianual de la contratación, para lo cual deberá solicitar a la Tesorería Municipal, la autorización para comprometer recursos presupuestales de ejercicios subsecuentes, salvo que se trate de contratos que requieran continuidad una vez concluido un ejercicio fiscal, siempre y cuando la vigencia de contratación no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Artículo 3.- De la Programación. Una vez que la Tesorería Municipal dé a conocer los techos presupuestales que fueron autorizados para las Áreas Requirientes, estas deberán elaborar sus programas anuales de adquisiciones paralelamente a la elaboración del POA; ya aprobados los POAS, las unidades administrativas deberán calendarizar su programa anual de adquisiciones, que deberá mantener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. El Área Requiriente
- II. Identificación de los procedimientos de contratación a seguir.
- III. Las adquisiciones o servicios para contratar y las fechas estimadas de la contratación de estos.



Artículo 4.- De la Presupuestación. El Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta en todo momento deberá garantizar que, en los procedimientos de adquisición y contratación de servicios a cargo de las Unidades Administrativas, se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como a propiciar que se lleven a cabo bajo criterios de transparencia, certeza jurídica e imparcialidad, a través de la contratación de servicios o adjudicación de contratos, cuando exista un presupuesto autorizado que se encuentre sujeto al calendario de gastos, que para tal efecto fije el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

El Ayuntamiento a través de las áreas requirentes, elaborará el FUA para la solicitud de un bien o servicio, misma que deberá ser validada por aquellas Áreas encargadas de la verificación de su presupuesto.

Para la contratación de servicios o adquisición de bienes, cuyo gasto sea erogado de participaciones federales, que reciba el Ayuntamiento de Zihuatanejo, a la par de la observancia de estos lineamientos, se sujetará a lo dispuesto por las reglas de operación de dichos fondos.

TÍTULO SEGUNDO

PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

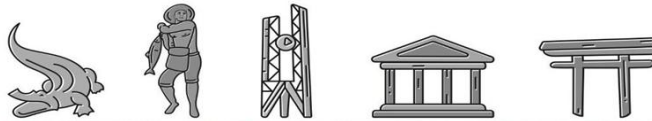
CAPÍTULO I

DE LAS ÁREAS RESPONSABLES

Artículo 5.- En todo procedimiento de contratación de servicios o adquisición de bienes, serán responsables de la autorización de los requerimientos hechos por las Unidades Administrativas requirentes, las áreas de la Administración Municipal que a continuación se describen:

ÁREA ENCARGADA	SERVIDOR(A) PÚBLICO FACULTADO
Oficialía Mayor.	Oficial Mayor.
Dirección de Adquisiciones.	Director (a) de Adquisiciones.
Licitaciones y Contratos.	Director (a) Jurídico.
Tesorería Municipal.	Tesorero (a) Municipal.
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta.	

Artículo 6.- De los Aspectos Particulares de los Procedimientos de Contratación. La adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran, invariablemente deberán solicitarse mediante requisición acompañadas con la documentación soporte correspondiente a través de la Dirección de Adquisiciones; los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se realizarán a través de la propia Dirección de Adquisiciones; y será la encargada de fungir como ventanilla



única ante la Tesorería Municipal, para efectos de los diversos trámites, gestiones y solicitudes relacionados con el presupuesto.

Cuando se cuente con el calendario autorizado por la Tesorería Municipal para cada ejercicio fiscal, la Dirección de Adquisiciones deberá hacer del conocimiento de las Áreas Requirientes el presupuesto que tengan autorizado desglosado por capítulo, concepto y partida; y del conocimiento del CAEAPSYAB, el presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta para la estipulación de los montos máximos de acuerdo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 para adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas.

Artículo 7.- En todo proceso de contratación, la Dirección de Adquisiciones deberá atender lo siguiente:

- I. Los requerimientos de adquisición de un bien o contratación de un servicio que las Áreas Requirientes solicitan;
- II. Llevar el seguimiento y desarrollo de los procedimientos de adquisición; e
- III. Informar al CAEAPSYAB, cuando así lo determine conveniente, la necesidad de modificar las políticas a efecto de que el Comité de Adquisiciones proponga las modificaciones a las mismas.

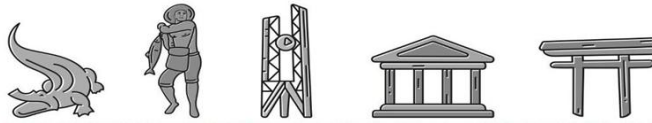
CAPÍTULO II

ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Artículo 8.- De la Comunicación con Proveedores. La Dirección de Adquisiciones, de acuerdo con sus funciones, es la única dependencia facultada para contactar con las y los proveedores; y deberá contar con personal que tenga los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad suficiente para llevar a cabo la revisión, estudio de mercado y todo aquello inherente a la buena contratación de servicios o adquisición de bienes.

Artículo 9.- De la Atención a los Licitantes y Proveedores. La atención a las y los licitantes o proveedores será a través de la Dirección de Adquisiciones, quienes deberán en todo momento recibir buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Artículo 10.- De la Requisición de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicio. El trámite de toda adquisición o contratación de servicio, comenzará con el FUA necesaria e invariablemente, que servirá como solicitud, y deberá contener una descripción amplia y suficiente del bien a adquirir o del servicio a contratar indicando en su caso, el fondo del cual se habrá de erogar el pago; la requisición deberá acompañarse de la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería Municipal y la acreditación de la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.



Artículo 11.- Del Proceso de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios. En el caso de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública, y de acuerdo al gasto relacionado con las operaciones reguladas por el ordenamiento, se sujetarán en lo previsto en el presupuesto anual de egresos del Estado, así como en las disposiciones reglamentarias y administrativas que se expidan.

Artículo 12.- De las y los Servidores Públicos Autorizados para Someter Asuntos al CAEAPSYAB. Sólo podrá solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o en su caso, dictaminación de procedencia del CAEAPSYAB del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, la persona titular de la Oficialía Mayor.

Todos los asuntos que se presenten al CAEAPSYAB deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta a fin de someterlos a consideración de dicho órgano colegiado.

TÍTULO TERCERO

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES, USUARIAS O SOLICITANTES.

CAPÍTULO I

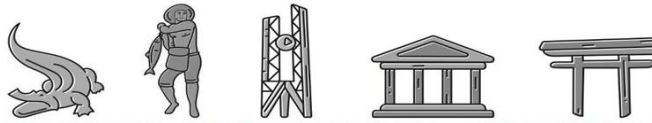
DE LOS CONTRATOS.

Artículo 13.- De los Contratos. Los contratos serán suscritos por el Presidente Municipal Constitucional y por la Primer Sindicatura Municipal refrendados por la Secretaria del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta; y en casos excepcionales podrá intervenir en la suscripción del contrato la persona titular de la Oficialía Mayor así como la persona responsable del área administrativa en la que se aplicara el contrato; asimismo, deberán señalar claramente quién es la o el servidor público responsable de administrar el contrato y de supervisar el desarrollo de la prestación de servicios, velar por el cumplimiento de las adquisiciones.

Artículo 14.- De la Modificación de Contratos. Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán formalizarse por las y los servidores públicos que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva; únicamente podrán ser modificados aquellos contratos en la que las circunstancias propias de estos así lo requieran.

CAPÍTULO II

DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.



Artículo 15.- Obligaciones y Responsabilidades de las Áreas que Intervienen en Contrataciones. La Dirección de Adquisiciones, será el área responsable de analizar los estudios, planes y programas, a efecto de determinar si los mismos resultan viables y, en su caso, la posibilidad de considerarlos dentro de su programa anual de adquisiciones.

Los estudios para la adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección de Adquisiciones deberán ser con apego a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, transparencia, racionalización, y economía.

Artículo 16.- De la Investigación de Mercado. La Dirección de Adquisiciones, será la responsable de llevar a cabo una investigación de mercado, relativo al bien que se va a adquirir o al servicio que se va a contratar; dicha investigación de mercado, en primera instancia, tendrá como objetivo proporcionar un punto de referencia para que la Dirección de Adquisiciones determine el carácter del procedimiento de contratación. Para la contratación de un servicio o adquisición de bien, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el área técnica y/o requirente efectuará un mercadeo para determinar precios de referencia de acuerdo con lo establecido en la requisición, y especificaciones técnicas. La investigación de mercado servirá como parámetro de evaluación de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación, debiendo especificar la vigencia de dicha investigación.

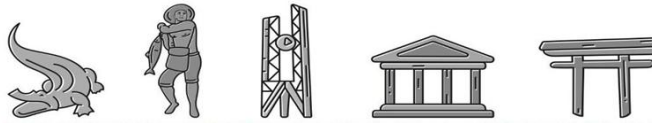
TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

CAPÍTULO I DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Artículo 17.- De la licitación pública. Deberán someterse a licitación pública aquellas contrataciones que rebasen los montos máximos autorizados que establezca el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Guerrero, el Presupuesto de Egresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, ambos presupuestos vigentes al momento de la contratación del año fiscal en curso.

Artículo 18.- Para el procedimiento de licitación pública, deberán intervenir de manera limitativa y exclusiva los que a continuación se refieren:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Dirección de Adquisiciones;
- IV. Dirección de Cuenta Pública;
- V. Dirección Jurídica;



- VI. Tesorería Municipal; y
- VII. El Órgano de Control Interno Municipal.

Artículo 19.- La Oficialía Mayor, deberá remitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito al Comité, a la Tesorería Municipal, al Órgano de Control Interno Municipal y al Área Requirente, incluyendo el calendario de los eventos que se presenten en su caso, visita a las instalaciones que se establezcan en la convocatoria, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, visita a las instalaciones de los licitantes y fallo; así mismo, se les remitirá copia de la convocatoria vía correo electrónico.

Cuando por razón del monto de la adquisición o prestación de servicio resulte inconveniente llevar a cabo una licitación pública, el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta podrá celebrar contratos siempre y cuando el monto de la operación no exceda los máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Guerrero y/o el Presupuesto de Egresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, ambos presupuestos vigentes al momento de la contratación del año fiscal en curso.

CAPÍTULO II.

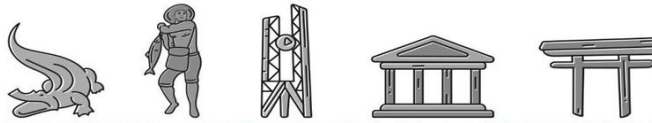
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Artículo 20.- De la Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Para el procedimiento invitación a cuando menos tres personas, deberán intervenir de manera limitativa y exclusiva los que a continuación se refieren:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Dirección de Adquisiciones;
- IV. Dirección de Cuenta Pública;
- V. Dirección Jurídica.
- VI. Tesorería Municipal; y
- VII. El Órgano de Control Interno Municipal.

Artículo 21.- La Oficialía Mayor será el área responsable de verificar que se entregue la invitación con la convocatoria, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la junta de aclaraciones, de manera personal, o a través de medios electrónicos eficaces.

La Oficialía Mayor deberá remitir la invitación por escrito al Comité de Adquisiciones, al Titular de la Tesorería Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno Municipal y al Área Requirente, incluyendo el calendario de los eventos que se presenten en su caso, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo; así mismo, se les remitirá copia de la convocatoria vía personal o a través de medios electrónicos eficaces.



Artículo 22.- Disposiciones Comunes para los Procedimientos de Contratación. La persona titular de la Oficialía Mayor, autorizará el dictamen legal y administrativo que fundamenta y motiva el fallo de licitaciones públicas e invitaciones cuando menos tres personas, adjudicación directa y convenios.

Los proyectos de contratos y convenios se enviarán a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para dictaminar la procedencia jurídica de los proyectos de modelos o de formato institucional, previamente a su formalización.

Para la revisión y validación de los contratos, deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos; a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del CAEPSYAB o de la notificación de adjudicación.

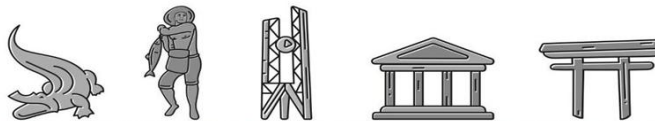
La Oficialía Mayor, será encargada de solicitar la elaboración y realizar trámites para la formalización de los contratos, la que deberá establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetará la ejecución de los trabajos o la prestación del servicio que corresponda de conformidad con la convocatoria del concurso y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado o el prestador de servicios aprobado.

Los contratos deberán elaborarse en el formato institucional, los tiempos de elaboración hasta su formalización se sujetarán al plazo de 10 (diez) días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por la Oficialía Mayor o bien de la notificación de adjudicación.

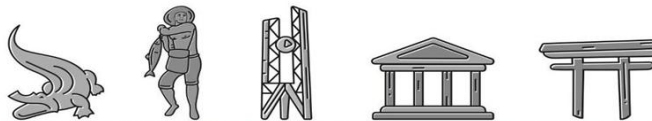
CAPÍTULO III. DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE CONTRATOS.

Artículo 23.- De la Adjudicación Directa de Contratos. El Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta podrá celebrar contratos de prestación de servicios o adquisición de bienes, exceptuando el procedimiento de licitación pública o invitación a tres personas, en los supuestos que, de manera enunciativa, más no limitativa se refieren:

- I. Cuando el importe de la operación no exceda de los montos máximos que para esta modalidad se establezcan anualmente en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Guerrero y del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.;
- II. Cuando la adquisición, o la contratación de servicio solo se pueda realizar con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros u otros derechos exclusivos;
- III. Cuando existan razones fundadas para efectuar dichas operaciones de una marca específica o de una empresa determinada;



- IV. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprosesados;
- V. Cuando se trate de bienes usados, siempre que el precio de adquisición no sea mayor al determinado por avalúo practicado por institución de banca y crédito o persona física o moral capacitada y facultada para ello, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente del municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
- VII. Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado;
- VIII. Cuando se trate de servicio de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- IX. Cuando se hubiere rescindido el contrato o cancelado el pedido respectivo. En estos casos la dependencia o entidad verificará previamente si existe otra proposición aceptable de los participantes en licitación pública correspondiente, en cuyo caso, el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor que proceda;
- X. Cuando se trate de adquisiciones o contratación de servicios cuya gestión comercial sea con alguna otra dependencia de Gobierno y/o poder del Estado, como por ejemplo contracambio o permuta; dación en pago y, en general, en operaciones no comunes en el comercio;
- XI. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos;
- XII. Cuando el pedido o contrato sólo pueda fincararse o celebrarse con un determinado proveedor o prestador de servicios, por ser este el titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- XIII. Cuando se trate de adquisiciones, de bienes que deban comercializarse o someterse a procesos productivos para el cumplimiento de los fines propios del Municipio, siempre y cuando no exista competencia de proveedores en el mercado, en la oferta de dicho a bienes;
- XIV. Cuando existan razones justificadas para la adquisición o contratación de prestación de bien de marca determinada o se trate de la contratación de servicios especializados, el Ayuntamiento, a través de la Oficialía Mayor, llevará acabo la adjudicación correspondiente en los lineamientos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, y Administración de Bienes.

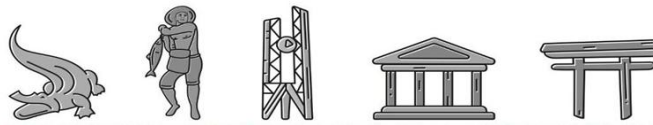


- XV. Cuando se realicen dos licitaciones o subastas públicas sin que se hubiesen recibido proposiciones solventes;
- XVI. Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer la información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal;
- XVII. Cuando se trate de bienes provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables para su adquisición; y
- XVIII. Cuando pueda comprometerse información reservada o de naturaleza confidencial por razones de Seguridad Pública. En los casos anteriores, se seleccionará a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata. Este procedimiento deberá fundarse según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio. Asimismo, deberán acreditarse, de entre los criterios mencionados, aquellos en que se funde el ejercicio de la opción, y contendrá, además:
 - a). El valor de contrato y/o pedido.
 - b). Una descripción general de los bienes o servicios correspondientes.
 - c). La nacionalidad del proveedor.
 - d). El origen de los bienes.

Artículo 24.- Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, remitir el oficio de solicitud de excepción a los procedimientos establecidos en los artículos 17 y 20 del presente manual, al presidente del Comité, quién en un término no mayor a 3 días hábiles, deberá convocar una sesión de comité, quien deberá emitir en el acto la resolución correspondiente determinando la procedencia o improcedencia de la solicitud de excepción.

Artículo 25.- Todo oficio de solicitud de excepción a procedimiento, deberá inminentemente de contener lo siguiente:

- I. La descripción del bien o servicio. En este caso las especificaciones y requisitos técnicos deberán acompañarse invariablemente a la solicitud;
- II. Los plazos y condiciones de entrega del bien, informe del tipo de servicios que se pretende contratar;
- III. La motivación y fundamentación legal en la que se sustenta el supuesto de excepción;
- IV. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;



- V. El procedimiento de contratación propuesto, fundamentado en el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente la misma;
- VI. En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia.;
- VII. El precio;
- VIII. La forma de pago propuesta;
- IX. La acreditación del o los criterios a que se refiere el último párrafo del artículo 60 de la Ley Número 230, así como en el artículo 23 fracción XVIII del presente Manual; y
- X. Garantía de cumplimiento, según el tipo de contrato.

TÍTULO QUINTO

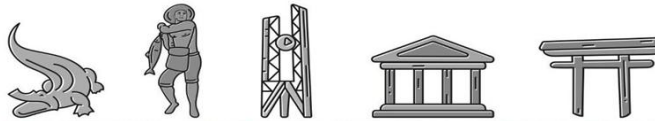
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN CONTRATACIONES.

CAPÍTULO I.

DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

Artículo 26.- Será responsabilidad del H. Ayuntamiento analizar el tipo de procedimiento de contratación, así como su carácter, considerando el resultado de investigación del mercado, elementos de la requisición, para poder así seleccionar quien garantice mejores condiciones de servicio o calidad de bienes para el municipio. Para tal circunstancia, deberán de observarse las cuestiones que a continuación se describen:

- I. Posterior a la investigación de mercado, determinar el procedimiento de contratación que garantice mejores condiciones para el municipio, preponderando siempre la licitación pública como primer medio de contrato;
- II. Se podrá llevar a cabo operaciones consolidadas para bienes y servicios de uso recurrente o generalizado en un solo procedimiento de licitación, con el objeto de obtener mejores condiciones de precio, calidad, economía y oportunidad en beneficio del Municipio; y
- III. Bajo entera responsabilidad fincar pedido o celebrar contrato exceptuando el procedimiento de licitación pública o invitación a 3 personas en términos de la Ley Número 230.



Artículo 27.- De la Licitación Pública. Inicia con la difusión de la convocatoria en cualquiera de los medios que a continuación se describen:

- I. El Sistema Compranet-Gro;
- II. La Gaceta Municipal; y
- III. Dos de los diarios de mayor circulación en el Municipio.

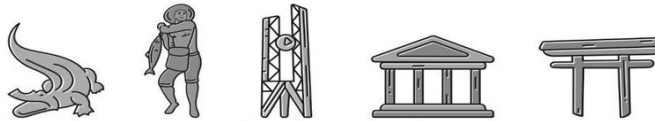
Cuando se ejecuten con recursos de procedencia federal, se estará a las disposiciones de los lineamientos de los fondos recibidos, está concluirá con el fallo emitido en términos del presente Manual, así como lo establecido en los términos de la convocatoria que siempre deberá contemplar lo establecido en el artículo 51 de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

Artículo 28.- Las modificaciones que se realicen a la convocatoria de licitación pública, serán publicadas en el mismo medio en el que fue lanzada esta, por lo que no podrá autorizarse alguna otra publicación o difusión por otros medios.

Artículo 29.- El costo de las bases de licitación será fijado, considerando una cantidad equivalente a la vigésima parte del costo de recuperación por publicación de la convocatoria en dos de los diarios de mayor circulación en el Municipio, por lo que no podrán incluirse costos relativos a indirectos, asesorías, estudios, materiales, mensajería u otros relacionados con la preparación de las bases.

Artículo 30.- En las bases de las licitaciones públicas nacionales e invitaciones a cuando menos tres personas, que para la adquisición de bienes y servicios se emitan, deberá incluirse como requisito la presentación junto con la propuesta técnica, un escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste la persona licitante que es de nacionalidad mexicana y que los bienes a que entregará cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, salvo que el Comité de Adquisiciones determine otro grado de integración, tomando en cuenta la naturaleza y características especiales de los bienes.

Artículo 31.- Para determinar el carácter internacional de una licitación pública, cuando se opte por ésta en términos de los artículos 36, fracción II y 37 de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, deberá considerarse lo siguiente:

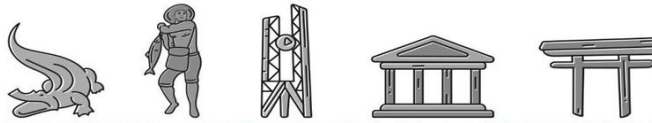


- I.** Para demostrar la inexistencia de oferta de proveedores nacionales respecto de bienes en la cantidad o calidad requeridas, la requirente deberá utilizar cualquiera de las metodologías siguientes:
- a).** Análisis de información de la que se advierta que, habiendo celebrado por lo menos un procedimiento de licitación pública nacional, en un lapso no mayor a doce meses anteriores a la fecha de investigación, solo se hayan presentado propuestas que no cubrieron los requisitos técnicos solicitados;
 - b).** Análisis de información de la que se desprenda que los productos nacionales no satisfacen adecuadamente las necesidades para las que son requeridos, debiendo acreditarse las deficiencias de calidad, o
 - c).** Análisis de la información del mercado que incluya la de las cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales representativas del ramo correspondiente, por la que se determine si existe proveedor nacional y, en su caso, si este puede cumplir en términos de cantidad y calidad requeridas por la requirente.
- II.** En caso de existir en el mercado proveedores nacionales, la requirente, deberá determinar si el precio nacional es conveniente o no, para lo cual utilizará al menos una de las siguientes metodologías:
- a).** Comparación de los precios en el mercado nacional prevaecientes al menos con un año de anterioridad a la fecha de realización del estudio, con los precios de los mismos bienes producidos y ofrecidos en el extranjero durante el mismo periodo. Dicha comparación deberá hacerse al menos recabando los precios de dos proveedores extranjeros, preferentemente fabricantes, y bajo condiciones de entrega con destino final en territorio mexicano y pago de impuestos. Si los precios no corresponden a fabricantes, deberá señalarse la razón de ello;
 - b).** Comparación del precio del bien en México, en el año inmediato anterior a la fecha de realización del estudio de comparación, con el que durante el mismo periodo la propia contratante haya adquirido el bien de las mismas características en el extranjero, o
 - c).** Comparación del precio nacional con el que resultó de realizar las actualizaciones correspondientes conforme a las publicaciones de índices o referencias de precios internacionales, así como, las proyecciones de valor de cambio de la moneda que corresponda a la nación de origen donde se encuentre el o los probables proveedores.

Las metodologías descritas en la presente fracción podrán aplicarse a la contratación de servicios internacionales.

En todos los casos, las comparaciones se efectuarán en igualdad de condiciones. Para tal efecto, considerarán los mismos bienes o servicios, anticipo, precio fijo o variable, plazos y lugares de entrega, moneda y pago, entre otras.

En función de los resultados obtenidos se determinará el carácter internacional de la licitación, cuando el precio del bien nacional exceda el precio del bien extranjero, dejando en el expediente respectivo constancia de ello y de las metodologías empleadas.

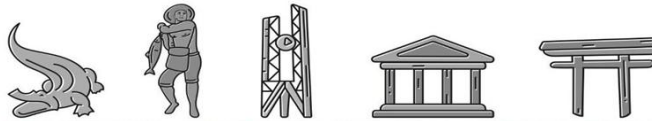


Artículo 32.- Las áreas requirentes no podrán establecer en las bases de licitación requisitos que limiten la libre participación de las y los interesados, tales como:

- I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, la persona titular del área requirente y el Comité de Adquisiciones, indicando las causas que motiven dicha autorización;
- II. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;
- III. Capitales contables, salvo cuando se cuente con autorización expresa del Comité de Adquisiciones, los que en este caso no podrán ser superiores al veinte por ciento del monto total de la oferta de cada licitante, debiéndose indicar en las bases de licitación los aspectos que serán evaluados y que deberán cumplir. La comprobación se realizará con la última declaración fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a opción de la o el licitante, mediante estados financieros auditados, sólo para este efecto; quedan exceptuados de presentarlos las empresas de reciente creación, siempre y cuando acrediten con el acta constitutiva esa situación jurídica, así como acreditar para este caso, tener solvencia económica que garantice cualquier reclamo por incumplimiento;
- IV. Contar con sucursales o representantes municipales, regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos; y
- V. Estar inscrito en el Padrón de Proveedores de Bienes, Arrendamiento y/o Servicios del Ejercicio Vigente, para agilizar la evaluación de las propuestas, excepto cuando estos sean optativos y su incumplimiento no sea causal de descalificación.

Artículo 33.- En las bases de las licitaciones, se deberá observar lo siguiente:

- I. Anexar un formato en el que señalen los documentos requeridos para participar, relacionándolos con los puntos específicos de las bases en los que se solicitan;
- II. Indicar que la persona licitante deberá entregar junto con la propuesta técnica, copia del recibo de pago de las bases y constancia respectivas, ya que en caso contrario no se admitirá su participación;
- III. Precisar que será requisito el que las y los licitantes entreguen junto con la propuesta técnica, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 53 de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado De Guerrero;
- IV. Con la condición de no limitar la libre participación de cualquier interesado, podrán establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en un solo lote, siempre y cuando así se establezca en las bases; y
- V. Precisar que será requisito el que las personas licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que las servidoras o servidores públicos del H. Ayuntamiento induzcan o alteren las



evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ADQUISICIONES:

ETAPA	DOCUMENTOS PDF
1.- SUFICIENCIA.	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.
	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
	TECHO FINANCIERO MÁXIMOS Y MÍNIMOS.
2.- PROCESO DE ADJUDICACIÓN.	CONVOCATORIA.
	BASES DE LICITACIÓN Y/U OFICIOS DE INVITACIÓN.
	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LP. (AO O IR)
	ACTA CONSTITUTIVA DE EMPRESAS CONCURSANTES. (LP O IR)
	ACTA CONSTITUTIVA DE EMPRESA CONTRATADA.
	PODER NOTARIAL Y ACTA DE ASAMBLEA.
	ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS.
	DICTAMEN TÉCNICO.
	DICTAMEN ECONÓMICO.
	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.
	ACTA DE FALLO.
	PROPUESTA TÉCNICA DEL PROVEEDOR GANADOR.
	PROPUESTA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR GANADOR.
3.- CONTRATO/PEDIDO.	CONTRATO O CONTRATO PEDIDO CON ANEXOS.
	CONVENIO MODIFICATORIO CON ANEXOS.
	FIANZA DE ANTICIPO.
	FIANZA DE CUMPLIMIENTO.
	FIANZA DE VICIOS OCULTOS.
	FIANZA. (DEL CONVENIO)
4.- ENTREGA.	ENTRADA DEL BIEN AL ALMACÉN.
	RESGUARDO DEL BIEN.

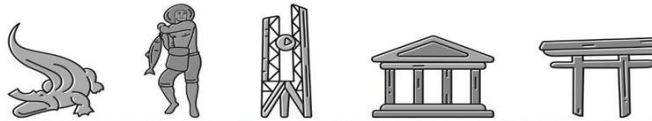


	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.
	EVIDENCIA DE ENTREGA DEL BIEN ADQUIRIDO AL ALMACÉN DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE.
	REPORTE FOTOGRÁFICO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS SE ENCUENTRAN EN OPERACIÓN.
	EVIDENCIA DE ENTREGABLES DEL SERVICIO CONTRATADOS POR CONCEPTO DE ASESORÍAS, ESTUDIOS, PROYECTOS ETC.
	INVENTARIOS DE LOS BIENES CONTRATADOS.
5.- FACTURAS.	CFDI. (FORMATO XML)
	FACTURA.
6.- PÓLIZA Y PAGO.	CONTRATO DE CUENTA BANCARIA PAGADORA.
	PÓLIZA DE EGRESOS. (CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE)
	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL PAGO. (CLC, SPEI, ESTADO DE CUENTA BANCARIO CARATULA Y MOVIMIENTO)
7.- DOCUMENTOS ADICIONALES.	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA. (SAT)
8.- NOMBRAMIENTO.	DE LA PERSONA TITULAR DE CADA EJECUTOR DEL GASTO.

Artículo 34.- Los anticipos que se otorguen al proveedor, deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía se establecerá en los lineamientos de la misma convocatoria.

Artículo 35.- Tratándose de licitaciones públicas sujetas a las disposiciones en materia de compras del sector público, el plazo entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de propuestas, no podrá ser inferior a quince días hábiles, salvo en los casos de urgencia debidamente justificados por la persona titular de la requirente, en los cuales podrá reducirse a no menos de diez días hábiles.

Artículo 36.- Atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación, podrán celebrarse en casos debidamente justificados, las juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberá acreditarse con copia del comprobante de pago y constancia de las mismas. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas. Los cuestionamientos formulados por las y los licitantes y las respuestas derivadas de las juntas de aclaraciones constarán en el acta que al efecto se levante, la que contendrá la firma de los asistentes sin posibilidad de añadir preguntas o cuestionarios adicionales.



Artículo 37.- La convocante debe requerir a las y los licitantes para acreditar su personalidad en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

- I. De la Persona Licitante:** Clave del Registro Federal de Contribuyentes; Nombre y domicilio, así como, si es necesario, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además, la descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; y
- II. Del Representante de la Persona Licitante:** número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó. En las bases de las licitaciones públicas se indicará el requerimiento a que se refiere este artículo, así como el señalamiento de que, previo a la firma del contrato, la o el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente. Las propuestas que sean desechadas serán entregadas a la persona licitante en un periodo de sesenta y cinco días naturales contados a partir del día en que se dé a conocer el fallo o se declare desierto.

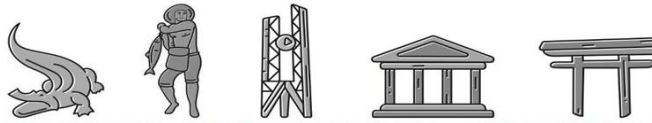
Artículo 38.- La persona licitante recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios que celebren de conformidad con la Ley Número 230 y el presente Manual, en el domicilio consignado en su propuesta; mientras no se señale otro distinto, en la forma o formato establecida por la convocante, el surtirá efectos de domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones.

Artículo 39.- Las propuestas deberán ser firmadas autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que determine la convocante, por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que lo integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, lo cual deberá indicarse en las bases de licitación o en las correspondientes invitaciones. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Artículo 40.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será desahogado por el Comité de Adquisiciones, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley Número 230 y el presente Manual.



En este acto, la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, la cual se realizará durante el proceso de evaluación de las propuestas. No obstante, si durante el análisis cuantitativo la persona licitante le faltará algún requisito la propuesta será desechada.

Artículo 41.- En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá diferir la fecha para la emisión del fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a esta primera etapa, para efectos de su notificación. También podrá hacerlo durante la evaluación técnica dentro del plazo indicado, notificando a las y los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, podrá diferirse las veces que considere necesario la convocante, sin exceder de quince días hábiles contados a partir de la fecha de diferimiento. Para efectos de la fracción V del artículo 42 de la Ley Número 230, la fecha para emisión del fallo será dentro de los diez días hábiles contados a partir del acto de apertura de las proposiciones, pudiéndose diferir en los términos indicados en el párrafo inmediato anterior.

Artículo 42.- En la evaluación de las proposiciones económicas se verificará que el precio de los bienes o servicios no resulte menor al costo que implicaría la producción de los mismos, por lo que si en alguna propuesta resulta mayor el costo que el precio, el Comité de Adquisiciones podrá desecharla por estimarla insolvente. De la misma forma aquellos precios que resulten caros deberán ser desechados durante la evaluación por considerarse no aceptables.

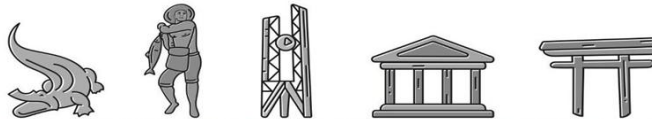
Artículo 43.- Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más propuestas, la adjudicación se efectuará en favor de la persona licitante, que proporcione mejores condiciones de venta o de prestación de un servicio, mayor prontitud en la entrega de bienes en caso de persistir empate, se resolverá a través de un sorteo.

Artículo 44.- Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios cuando los bienes se deban adquirir en moneda extranjera, lo que se hará constar en el dictamen a que se refiere el artículo 50 de la Ley Número 230. Si la persona licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.

Artículo 45.- El fallo que se emita deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la persona licitante cuyas propuestas económicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello;
- II. Nombre de las personas licitantes cuyas propuestas económicas fueron determinadas como solventes;
- III. Nombre la persona licitante a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados, y





IV. Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación.

CAPÍTULO III DE LAS LICITACIONES DESIERTAS.

Artículo 46.- La Convocante podrá declarar desierta una licitación cuando vencido el plazo de venta de las bases de licitación, ningún interesado las adquiera, no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura o por cualquiera de los supuestos previstos por el artículo 47 de la Ley Número 230.

Artículo 47.- Cuando una licitación pública sea declarada desierta, la convocante podrá optar por realizar una segunda licitación o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el cual deberá desarrollarse en términos de lo preceptuado por el artículo 58 de la Ley Número 230 así como lo precisado en el artículo 20 del presente manual sin necesidad de convocar a reunión ordinaria del Comité de Adquisiciones para someterlo a su consideración, sin embargo deberá de hacerlo del conocimiento del Comité.

Para el caso de la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación a las y los licitantes y la publicación de la convocatoria en el sistema CompraNet-Gro; ambas concluyen con el fallo correspondiente en los términos que señale la convocante conforme al artículo 51 párrafo segundo de la Ley Número 230.

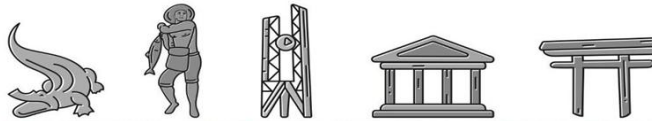
Artículo 48.- Para el caso de una licitación pública desierta, en la que, optando la invitación directa a tres personas, no reciba la convocante propuesta de proveedores que fueron invitados directamente, podrá adjudicarlas de manera directa. Tratándose de un procedimiento de adjudicación directa, la convocante podrá optar por adjudicarlas a cualquiera de las y los participantes en la licitación, o bien, a otros distintos sin necesidad de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, sin embargo, deberá hacer del conocimiento dicha determinación al Comité.

Artículo 49.- Los supuestos precisados en los artículos 46, 47 y 48 del presente Manual, aplicara también en procesos de licitación pública donde solo sean declaras desiertas algunas partidas.

CAPÍTULO IV. DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

Artículo 50.- Será la persona titular de la Dirección de Adquisiciones responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas, en especial de las micro, pequeñas y medianas, así como de integrar y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores.





Artículo 51.- La Dirección de Adquisiciones será el área responsable de incorporar a CompraNet la información requerida para integrar y mantener actualizado el registro único de proveedores y contratistas.

Artículo 52.- Con objeto de agilizar los procesos de contratación a su cargo, el área contratante elaborará los modelos de convocatoria para licitación pública y para invitación a cuando menos tres personas, en sus diferentes modalidades, estos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 40 al 58 de la Ley Número 230, mismos que se someterán a la sanción del comité para su aprobación; e invariablemente deberá señalarse en las convocatorias a la licitación pública y a las invitaciones a cuando menos tres personas, los criterios y términos bajo los cuales se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones presentadas por la persona licitante.

Artículo 53.- Las Áreas Requirientes que hayan participado en los procedimientos de contratación, serán corresponsables con la Dirección de Adquisiciones de administrar los contratos y de verificar la correcta ejecución y recepción de los bienes o de los servicios contratados; debiendo, de ser procedente, aplicar las deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales a que hubiere lugar conforme al artículo 63, 64 y 65 de la Ley Número 230; y a lo estipulado en el contrato correspondiente.

Las modificaciones que la Dirección de Adquisiciones requiera efectuar a los contratos deberán ajustarse a lo establecido en la Ley Número 230, así como en el presente Manual y demás disposiciones normativas vigentes; toda modificación deberá iniciar por escrito emitido por la parte solicitante en el cual se manifieste los motivos por los cuales se solicitan las modificaciones a los contratos.

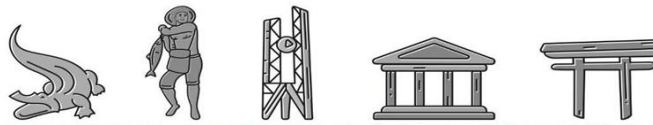
La persona titular de la Oficialía Mayor es responsable de evaluar la celebración del contrato y elaborar la propuesta del dictamen técnico que justifica y fundamenta las modificaciones. En los casos que la modificación implique aumento o reducción del veinticinco por ciento del monto o el plazo originalmente pactado, deberá solicitar una autorización al CAEPSYAB para revisar los indirectos y el financiamiento de conformidad con el Artículo 65 de la Ley Número 230 y el artículo 53, 55, 58 y 59 del Reglamento de la Ley Número 230.

Es la Dirección de Adquisiciones quien revisa la propuesta de Dictamen Técnico y el CAEPSYAB quien lo autoriza; siendo a su vez la Dirección de Adquisiciones, la responsable de la elaboración del convenio modificatorio; y el proveedor ajustará las garantías correspondientes e integrará el programa de ejecución convenido.

La Dirección de Adquisiciones informará al Órgano de Control Interno Municipal la suscripción de los convenios que implican la modificación a los contratos en aumento o reducción.

Derivado de las modificaciones contractuales, la Dirección de Adquisiciones, deberá requerir del Proveedor en el plazo que para tal efecto se establezca en el contrato o en el convenio respectivo, la modificación o complemento de las garantías y seguros del caso otorgadas a favor de la Tesorería Municipal, con objeto de que se mantengan permanentemente actualizadas.





TÍTULO SEXTO

RESPONSABLES DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

CAPÍTULO ÚNICO

SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONTRATO.

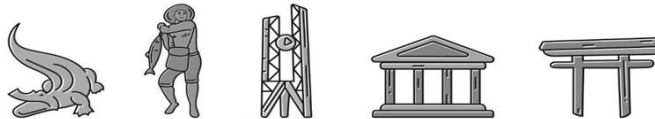
Artículo 54.- De la Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión del Contrato. La persona titular de la Dirección de Adquisiciones será responsable de comunicar al Comité y al Área Requiriente de la cancelación de una licitación pública e invitación a cuando menos tres personas como se menciona en el artículo 81 de la Ley Número 230. De considerarse pertinente, el Comité será el responsable de determinar justificadamente el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento total o parcial de obligaciones, agotamiento de penalizaciones, agotamiento de deducciones, suspensión del servicio o de la ejecución de los trabajos, terminación anticipada o la no formalización del contrato. Todo lo anterior apegándose a lo establecido en los artículos 81, 82, 83, 86, 87 y 88 Ley Número 230 y artículos 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de la Ley 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;

DE LA SUSPENSIÓN. La Dirección de Adquisiciones, con autorización del Comité de Adquisiciones será el responsable de ordenar la suspensión determinando la temporalidad en términos de lo dispuesto por los artículos 80 y 81 de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. La Dirección de Adquisiciones, con autorización del Comité deberá notificar a las y los proveedores o prestadores de servicios la terminación anticipada de conformidad con los artículos 81 Ley Número 230; y el artículo 60 del Reglamento de la Ley Número 230. Para ello contará con el apoyo de la Dirección Jurídica, dentro de su ámbito de competencia respectivamente.

DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO. La Dirección de Adquisiciones, con autorización del Comité deberá comunicar la rescisión administrativa del contrato en apego al artículo 81 Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero; y el artículo 59 del Reglamento de la Ley Número 230 Para ello contará con el apoyo de la Dirección Jurídica, dentro de su ámbito de competencia respectivamente.

Una vez notificados las y los proveedores o prestadores de servicios el incumplimiento en que haya incurrido y transcurrido el término que la Ley le otorga para exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes, el Comité de Adquisiciones resolverá lo procedente dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, comunicando al Proveedor, en su caso, dentro de dicho plazo, la determinación de proceder a la rescisión del contrato en el supuesto de que se comprobaran las omisiones o el incumplimiento que dieron motivo a su determinación, debiendo elaborar el finiquito correspondiente



remitiéndolo a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, a efecto de que se lleven a cabo las acciones que correspondan al caso.

Artículo 55.- Con fundamento en lo establecido en el Artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Dirección de Adquisiciones deberá turnar a la Tesorería Municipal un ejemplar en original de los contratos una vez suscritos, así como toda la documentación relativa a la adquisición o servicio, con el objeto de validar y respaldar la recepción y procedencia del pago contra las facturas que presente los proveedores. Los pagos se realizarán conforme a lo especificado en la base de licitación o en el contrato, donde se indicarán forma y plazo en que se llevarán a cabo dichos pagos y tomando en consideración lo establecido en el artículo 42 de la Ley Número 230.

Los pagos de los servicios derivados de la suscripción de contratos, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario y no excederán los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción de la factura en la Tesorería Municipal debidamente requisitada.

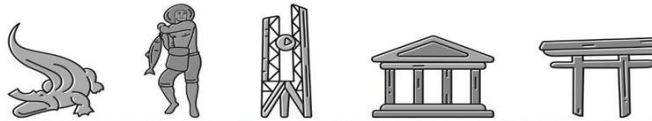
Tratándose de convenios de colaboración celebrados con otras instancias, la Dirección de Adquisiciones en coordinación con la Tesorería Municipal serán los responsables del trámite de pago de acuerdo con las obligaciones señaladas en los convenios.

Artículo 56.- El responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato será la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, quien deberá rendir los informes que se establecen en el artículo 19 del Reglamento de la Ley Número 230.

Artículo 57.- Las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, podrán proponer modificaciones a los presentes Lineamientos, siempre y cuando cuenten con nivel mínimo de Director(a), las cuales serán sometidas a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes, para su dictaminación y posterior remisión dentro de los siguientes sesenta días naturales, al Presidente Municipal del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta para su emisión.

Artículo 58.- Las propuestas desechadas durante la Licitación Pública o la Invitación a Cuando Menos Tres Personas podrán ser devueltas a las personas licitantes que lo soliciten por escrito a la Dirección de Adquisiciones, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en el trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos, la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

Artículo 59.- En el caso de la amortización, ésta deberá efectuarse conforme a lo indicado en el Artículo 72 de la Ley Número 230. El pago de los anticipos será realizado por la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere



presentado y aceptado la respectiva garantía, en los términos de las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia; circunstancia que deberá precisarse en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y estipularse en el contrato o pedido respectivo.

La amortización de los anticipos que se otorguen deberá realizarse de manera proporcional en cada uno de los pagos que se realicen; condición que, igualmente deberá consignarse en la convocatoria al procedimiento de contratación y disponerse en el documento que la formalice.

TÍTULO SÉPTIMO

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

CAPÍTULO I

DE LAS GARANTÍAS

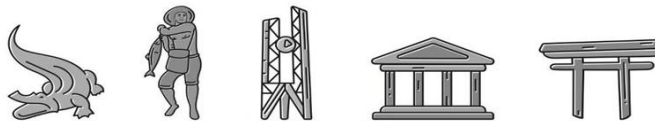
Artículo 60.- Bases, Forma y Porcentajes a Que Deben Sujetarse Las Garantías. El Área contratante solicitará a las y los proveedores la garantía de cumplimiento de contratos correspondientes y su cancelación procederá cuando la persona titular de la Dirección de Adquisiciones reciba por parte del proveedor, el escrito manifestando su conformidad con la entrega del bien y/o la prestación del servicio.

Artículo 61.- Garantías de Cumplimiento. A la persona licitante que se le adjudique un contrato como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, preferentemente deberá entregar garantía, a favor de la Tesorería Municipal y a satisfacción del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la firma de los mismos, cumpliendo con las disposiciones de la Tesorería Municipal, salvo que la entrega del bien o la prestación del servicio se realice dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el proveedor entregue la garantía de referencia.

Artículo 62.- Garantía de Vicios Ocultos. Esta garantía se constituirá por el 10% (diez por ciento) del monto total de los trabajos mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello a favor de la Tesorería Municipal y a satisfacción del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. Los trabajos se garantizarán por un plazo de 12 meses a partir de la fecha de su recepción.

Artículo 63.- Criterios Para Exceptuar a Los Proveedores de las Garantías de Cumplimiento. Sólo se exceptuarán las garantías de cumplimiento en los casos señalados en las fracciones X, XI, XII, y XIII del artículo 60 de la Ley Número 230: **X.** Cuando se trate de bienes cuya gestión comercial sea de Gobierno a Gobierno, o de dependencia con entidad o entre entidades; cuando sea por contracambio o permuta; dación en pago y, en general, en operaciones no comunes en el comercio; **XI.** Cuando se trate de



adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos; **XII.** Cuando el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con un determinado proveedor o prestador de servicios, por ser este el titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos; **XIII.** Cuando se trate de adquisiciones, de bienes que deban comercializarse o someterse a procesos productivos para el cumplimiento de los fines propios de las entidades, siempre y cuando no exista competencia de proveedores en el mercado, en la oferta de dicho a bienes;

Artículo 63.- Criterios Para Exceptuar a Los Proveedores de las Garantías de Cumplimiento Sólo se exceptuarán las garantías de cumplimiento en los casos siguientes:

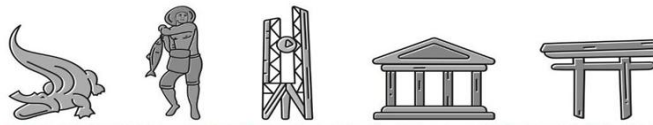
- I. Cuando se trate de bienes cuya gestión comercial sea de Gobierno a Gobierno, o de dependencia con entidad o entre entidades; cuando sea por contracambio o permuta; dación en pago y, en general, en operaciones no comunes en el comercio;
- II. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos;
- III. Cuando el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con un determinado proveedor o prestador de servicios, por ser este el titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- IV. Cuando se trate de adquisiciones, de bienes que deban comercializarse o someterse a procesos productivos para el cumplimiento de los fines propios de las entidades, siempre y cuando no exista competencia de proveedores en el mercado, en la oferta de dicho a bienes;

Esto de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 de la Ley Número 230 del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO II. PENAS Y DEDUCCIONES.

Artículo 64.- Penas Convencionales y Deducciones Aplicables a la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. La pena convencional que se estipule en la adquisición de los bienes o contratación de servicios relacionados por retraso o entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos, corresponderá establecerla la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y en forma general el porcentaje será del 1 % (uno por ciento) por cada día natural respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

El Proveedor podrá otorgar nota de crédito que podrá hacerse efectiva en el pago de facturación más próximo.



TRANSITORIOS.

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta que contiene las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, que entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.

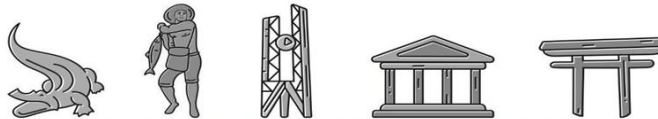
SEGUNDO. Conforme a las disposiciones aplicables, estas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, se difundirán en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

TERCERO. Para la aplicación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, las servidoras y servidores públicos de los Órganos Administrativos Desconcentrados en el ámbito de su competencia homologarán sus atribuciones a las de las y los Servidores Públicos del nivel central del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

CUARTO. La Dirección de Adquisiciones procederá a la revisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, a efecto que, en forma simultánea con la normatividad, sean actualizadas y queden incluidas las actividades y funciones en los Manuales de Organización y Procedimientos.

QUINTO. Los contratos que se hayan celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Servicios Relacionados con las mismas, le serán aplicadas las disposiciones vigentes al momento de su inicio o celebración.

SEXTO. Cualquier disposición no contemplada dentro del presente Manual, se estará a lo preceptuado por la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*, la *Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.* El *Reglamento de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero*, *Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358.* *Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.* Manual de Contabilidad Zihuatanejo, el Presupuesto De Egresos Del Estado, Presupuesto De Egresos De Zihuatanejo, los Lineamiento de *Fondo de Aportaciones*



para la Infraestructura Social (FAISMUN), y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).

Aprobado en la Ciudad y Puerto de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a los 15 días del mes de enero del dos mil veinticinco.

RÚBRICA

C.P. LIZETTE TAPIA CASTRO.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

RÚBRICA

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

