



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
**JOSÉ IGNACIO PERALTA  
SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL  
PERIÓDICO OFICIAL  
**RUBÉN PÉREZ ANGUIANO**

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de  
León"*

Las leyes, decretos y demás  
disposiciones obligan y surten sus efectos  
desde el día de su publicación en este  
Periódico, salvo que las mismas  
dispongan otra cosa.



[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



**EDICIÓN ORDINARIA**

**SÁBADO, 23 DE OCTUBRE DE 2021**

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO  
NÚM. 6

NÚM  
**80**  
560 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## SUMARIO

### COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO

**ACUERDO** POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO. **Pág. 3**

**ACUERDO** POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO. **Pág. 15**

**ACUERDO** POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO. **Pág. 21**

**ACUERDO** POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA PARA LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO. **Pág. 531**

**ACUERDO** POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO. **Pág. 546**

**ACUERDO** POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO. **Pág. 553**

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO****ACUERDO**

**POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA PARA LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO.**

**ACUERDO**

**SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA PARA LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO**

**PRESENTACIÓN**

La Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, con un patrimonio propio que debe administrar y que en ocasiones recibe recursos federales, requiere contar con los lineamientos que le permitan aplicar con base en su objetivos y de acuerdo a su Presupuesto, la asignación de los recursos financieros, de acuerdo a su programación y adquisición de los bienes materiales y de servicios requeridos, obligados a erogarlos en base al Presupuesto Basado en Resultados (PbR), a su marco jurídico y a su vez, delimitar el ámbito de aplicación y responsabilidad de las y los servidores públicos que en ella intervienen.

Con motivo de lo anterior, el presente reglamento contempla las facultades y responsabilidades de las y los servidores públicos competentes para su aplicación.

**OBJETIVO**

Regular las acciones relativas a las adquisiciones de bienes materiales y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo y que se basa, sustancialmente, en la ley de la materia a nivel estatal, tomando en cuenta la similitud de funciones con la administración pública del Estado.

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Código de Ética de la CAPDAM.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Código de Conducta de la CAPDAM.
- Reglamento Interior de la CAPDAM.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- Ley de Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la CAPDAM.

**Título Primero****Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este manual se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22, 23 y demás relativos y aplicable de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Colima; que tiene por objeto regular las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza afectados por la comisión de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado de Manzanillo.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I. CAPDAM: La Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo;
- II. Director: El Director General de CAPDAM;
- III. Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa de la CAPDAM;
- IV. Contraloría: La Dirección de Contraloría de la CAPDAM;
- V. Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CAPDAM;
- VI. Departamento de Adquisiciones o Recursos Materiales El área de la CAPDAM encargada de proponer las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos ante el Comité para su análisis y autorización en los casos que procedan;
- VII. Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos con la CAPDAM;
- VIII. Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación;
- IX. Periódico Oficial, al periódico Oficial del Gobierno Constitucional "El Estado de Colima";
- X. Adjudicación: Acto en virtud del cual se asigna la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, según sea el caso; a uno o varios proveedores;
- XI. Ampliación de Orden de Compra: La ampliación o el addendum que se hace sobre la compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente, cuando las necesidades de la CAPDAM así lo requieran, siempre y cuando no exista variación en los precios;
- XII. Compra, adquisición o contratación especial: son aquellas que así se determinen por el Comité de Adquisiciones, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios sujetos a contratación, cuando el criterio de selección dependa de aspectos subjetivos fundamentales para su contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener;
- XIII. Compra, adquisición o contratación extraordinaria: Son adquisiciones que así se determinen por el Comité de Adquisiciones que estarán sujetas a los programas previamente establecidos para satisfacer necesidades que requieren ser autorizadas en forma inmediata o contingente;
- XIV. Compra, adquisición o contratación ordinaria: Son adquisiciones que así se determinen por el Comité de Adquisiciones; realizadas en forma sistemática que se puedan solicitar por las diversas dependencias de acuerdo a sus necesidades de operación;
- XV. Compra, adquisición o contratación urgente: son aquellas que así se determinen por el Comité de Adquisiciones, las cuales se requieren realizar en situaciones de catástrofes o emergencia en el Municipio y que pongan en riesgo la integridad de las personas o su patrimonio o la normal prestación de los servicios públicos;
- XVI. Área requirente: La unidad administrativa que forma parte de la administración pública de la CAPDAM y solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o aquella que los utilizara;
- XVII. Integrantes del Comité de Adquisiciones: Los señalados en el artículo 9 (nueve) de este manual;
- XVIII. Persona Física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico;
- XIX. Persona Moral: Es todo ente jurídico al que la ley dota de personalidad y patrimonio propios, sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas físicas;
- XX. Bienes: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal;
- XXI. Prorroga. Ampliación del plazo máximo señalado, antes de que este expire;
- XXII. Manual: El manual de integración del Comité;
- XXIII. Sistema electrónico de adquisiciones: Medio a través del cual de manera ordinaria se lleva a cabo el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios y arrendamientos;
- XXIV. U.M.A.: Unidad de Medida de Actualización vigente para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXV. Dirección de Finanzas: La Dirección de Finanzas de la CAPDAM;

XXVI. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima; y

XXVII. Área técnica: la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

**Artículo 3.-** El Comité funcionara como órgano colegiado que determinara y aprobara los gastos para las compras, adquisición, servicios y arrendamientos que lleve a cabo la comisión.

**Artículo 4.-** Los actos o contratos sobre adquisiciones de bienes y servicios objeto del presente manual, no podrán realizarse a favor de:

- I. Servidores públicos de CAPDAM o miembros del Comité que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Personas morales en las que figuren como socios accionistas algún servidor público de la CAPDAM o miembro del Comité, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación u obtener algún beneficio; y
- III. Personas físicas o morales que por cualquier cosa se encuentren impedidas por disposición de la ley, de esta manual o bien por orden de autoridad competente.

## **Título Segundo De las Autoridades**

### **Capítulo Primero Atribuciones**

**Artículo 5.-** Son autoridades competentes en la aplicación del presente manual, las siguientes:

- I. El Director de la CAPDAM;
- II. El Presidente del Comité;
- III. El Comité de Adquisiciones;
- IV. El Director de Contraloría de la CAPDAM;
- V. El Director de Finanzas de la CAPDAM;
- VI. La Dirección Administrativa de la CAPDAM;
- VII. El Departamento de Recursos Materiales de la CAPDAM; y
- VIII. Los demás servidores públicos a los que se le deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 6.-** Corresponde al presidente del Comité, a través del Departamento de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección Administrativa, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

**Artículo 7.-** El presidente del Comité será el Director Administrativo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Decidir, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos por el artículo 45, en los casos de las fracciones II, III y V del propio precepto, solo que no sea posible reunir al Comité, y artículo 46 párrafo 1, fracción I, de la ley. En estos casos se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva;
- III. Elaborar y presentar ante el Director General en cualquier momento que le fuera requerido un informe de todo acto o contrato que afecte el patrimonio de la CAPDAM, derivado de los procedimientos que regula el presente manual;

- IV. Otorgar prorrogas en entregas de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios de conformidad al presente reglamento;
- V. Orientar a los proveedores para el adecuado tramite de los procedimientos que establece este reglamento;
- VI. Suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a la ley y al presente reglamento;
- VII. Convocar y presidir la sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;
- VIII. Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar;
- IX. Someter a la consideración a los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondientes;
- X. Instruir al Jefe de Recursos Materiales para que convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- XI. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio del Comité de Adquisiciones;
- XII. Asistir a las sesiones del Comité; teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- XIII. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 8.-** Las áreas de la CAPDAM deben cumplir con lo siguiente:

- I. Elaborar y presentar requisiciones para las adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este manual;
- II. Otorgar al personal designado por la contraloría y por la Dirección de Recursos Materiales, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, mobiliario, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio de la CAPDAM; y
- III. Las demás que establezca este manual u otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.**

**Artículo 9.-** El Comité de Adquisiciones, estará integrado por 6 (seis) personas, que tendrán el carácter de propietarios, quienes además deberán de contar con sus respectivos suplentes.

- I. Un presidente que será el Director de Administración;
- II. Como primer vocal el Director de Construcción;
- III. Como segundo vocal el Director Comercial;
- IV. Como tercer vocal el Director de Operaciones;
- V. Se podrá invitar como cuarto vocal un representante de la Cámara Nacional de comercio, Servicios y Turismo, de la industria de la transformación, de la cámara mexicana de la industria de la construcción y/o de la confederación patronal de la república mexicana y de aquellas que se juzgue conveniente participar por el giro, en su caso, contando con derecho de voz y voto; y
- VI. Como quinto vocal el director de Finanzas.

El área Jurídica y el órgano interno de control de la CAPDAM, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.

El jefe del Departamento de Adquisiciones participará como secretario del Comité de Adquisiciones, en el que participará con voz, pero sin voto.

Los miembros del Comité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto, y todos durarán en su cargo hasta en tanto ocupen su lugar las personas que los sustituyan.

Los integrantes del Comité que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de éste, es decir a voz y voto.

Los invitados asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes del Comité consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a análisis del Comité de Adquisiciones.

**Artículo 10.-** Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

**Artículo 11.-** La designación de cada suplente se hará por su titular, de entre los servidores públicos de la CAPDAM de su dirección o área que representan, no deben tener un nivel jerárquico menor a Jefe de Departamento o equivalente.

**Artículo 12.-** Los integrantes del Comité serán notificados que forman parte del mismo por el Director de Administración.

**Artículo 13.-** El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se considere necesario, a juicio del presidente del Comité.

Para las sesiones es indispensable realizar convocatoria por lo menos con 24 veinticuatro horas de anticipación, a excepción de las extraordinarias que podrán ser convocadas en cualquier tiempo.

En cualquiera de los casos es obligación de la jefatura de Recursos Materiales, notificar a los titulares las fechas de las sesiones.

En caso de que el titular no pueda asistir, este deberá de notificar al suplente a efecto de se presente a la sesión. El Comité debe llevar a cabo una sesión ordinaria por mes previa convocatoria, que con anticipación formule el presidente del Comité, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria, a la que se deberá acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

**Artículo 14.-** El quorum legal requerido para sesionar válidamente es con la asistencia de al menos tres integrantes del Comité, o sus respectivos suplentes, entre los cuales siempre deberá contar con la asistencia del presidente del Comité. Lo anterior aplica tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por el Comité, se declarará cancelada la sesión y se citar a nuevamente a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Si dentro del desarrollo de la sesión, dejara de existir quorum se dará por concluida la misma, teniéndose por validos los acuerdos y resoluciones quedando firmes los resolutivos que hasta ese momento se hubiesen tomado por Comité; convocándose por el presidente del Comité a una sesión extraordinaria para tratar los asuntos que quedaron pendientes.

**Artículo 15.-** Para que tengan validez las decisiones del Comité será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes del Comité presentes de la misma; en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

El voto de los integrantes del Comité se dará por admitido a favor de la propuesta realizada en cualquiera de las siguientes hipótesis: por manifestarse así en el acta de la sesión respectiva, firmando el cuadro comparativo, la cotización o resumen presentado con el total de propuestas en el cual se distinga la propuesta ganadora.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**Artículo 16.-** Son facultades del Comité de Adquisiciones:

- I. Las establecidas en el artículo 21 de la Ley;
- II. Participar en las etapas de las licitaciones públicas que convoque la CAPDAM;
- III. Constituir una Comisión de licitaciones, encargada de la revisión de bases de licitaciones, mismo que quedará integrado por los servidores públicos de las áreas que se mencionan a continuación:
  - a). De la encargada de conducir los procedimientos de contratación;

- b). De la requirente del objeto de la licitación y, en su caso, del Área Técnica correspondiente;
- c). De la de finanzas;
- d). De la Contraloría, y
- e). De la encargada de los asuntos jurídicos.

El titular del área correspondiente hará la designación de los servidores públicos mencionados, quienes deberán contar, cuando menos, con el nivel de director de área en el caso de las dependencias o de su equivalente;

- IV. Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, mismo que no será menor a lo señalado en el artículo 33 de la Ley;
- V. Analizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, según los procedimientos indicados en el presente manual; las observaciones que en su caso formulen los integrantes de dicho Comité; deberán estar fundadas y motivadas;
- VI. Autorizar, previamente al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 45, 46 y 47 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General;
- VII. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar su integración y funcionamiento, y nombrar un representante del Comité en estos;
- VIII. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos de conformidad con este ordenamiento, con el propósito de mejora continua;
- IX. Supervisar periódicamente el padrón de proveedores;
- X. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases legales aplicables; y
- XI. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en la página de internet de la dependencia.

**Artículo 17.-** Son facultades y obligaciones del secretario del Comité de Adquisiciones:

- I. Informar al presidente del Comité de todas las comunicaciones que competen al Comité;
- II. Proponer al presidente del Comité el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el presidente del Comité o en su caso por la secretaria del Comité por instrucción del presidente del Comité y en las cuales deberá de constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuanta al presidente del Comité de la existencia del quorum legal para sesionar;
- IV. Formular las relaciones que contengan la información detallada de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- V. Preparar y presentar al Comité, los expedientes con la documentación pertinente de los asuntos que se van a someter a análisis en cada sesión;
- VI. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar el seguimiento de todos los asuntos materiales de este; y
- VII. Las demás previstas en el presente manual que el presidente del Comité le encomiende.

**Artículo 18.-** Los integrantes del Comité e invitados deberán firmar un registro de asistencia como constancia de su participación, señalando su nombre, el área, la dependencia, organismo o persona que representan; además de lo anterior, los invitados señalarán el o los asuntos por los cuales fueron invitados.

**Artículo 19.-** Las sesiones del Comité, se realizarán en el lugar que se indique en las convocatorias y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

Las sesiones ordinarias se desarrollarán con el siguiente orden del día:



- I. Registro de asistencia;
- II. Declaración de Quorum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta anterior;
- V. Agenda de trabajo; y
- VI. Asuntos generales.

Los asuntos generales deberán ser presentados por escrito al secretario del Comité dentro del plazo de doce horas después de recibir la notificación a las sesiones ordinarias del Comité.

Las sesiones extraordinarias se desarrollarán con el siguiente orden del día:

- I. Registro de asistencia;
- II. Declaración de quorum;
- III. Aprobación del orden del día; y
- IV. Agenda de trabajo.

Las sesiones del Comité se realizarán preferentemente en las oficinas centrales de la CAPDAM, ubicadas en Boulevard Miguel de la Madrid No. 12575, colonia Península de Santiago, de este Municipio de Manzanillo, Colima, siendo potestad del Comité el aprobar el cambio de sede.

**Artículo 20.-** El secretario deberá levantar el acta circunstanciada de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma para firmarse al calce por los integrantes del Comité. La falta de firma de alguno de los miembros del Comité no afectará la validez de la misma. En todo caso el secretario hará contar dicha circunstancia haciendo una anotación al calce.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, el orden del día, así como los cuadros comparativos.

**Artículo 21.-** El secretario presentará para su firma los cuadros comparativos que se hayan generado con motivo de las requisiciones, los cuales serán firmados al calce por la mayoría de los integrantes del Comité presentes.

En caso de que algún integrante no se encuentre conforme con los mismos podrá firmar bajo protesta manifestando las razones de su inconformidad.

**Artículo 22.-** En las sesiones de Comité participaran sus integrantes, así como el personal de apoyo que a juicio del presidente del Comité y el secretario sean necesarios para solventar las dudas que surgieran de las propuestas presentadas.

**Artículo 23.-** Las votaciones del Comité se realizarán en forma económica y excepcionalmente por cédula o nominalmente, cuando alguno de los miembros lo solicite o el presidente lo proponga a la aprobación del Comité y este autorice.

### **Título Tercero** **Adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios**

#### **Capítulo Primero** **De los Procedimientos**

**Artículo 24.-** Podrán efectuarse adquisiciones de bienes y servicios bajo los siguientes procedimientos:

- I. Adquisiciones de bienes o servicios por caja chica o fondo revolvente;
- II. Adquisiciones de bienes o servicios por adjudicación directa del Departamento de Adquisiciones;
- III. Adquisiciones de bienes o servicios por el Comité de Adquisiciones; y
- IV. Adquisiciones de bienes o servicios en casos especiales, extraordinarios y urgentes.

**Artículo 25.-** Las adquisiciones de bienes o servicios por caja chica o fondo revolvente en las dependencias que sean autorizadas por la Dirección administrativa, se registrarán por las políticas de operación, solicitud y reembolso del fondo revolvente de la CAPDAM.

**Artículo 26.-** Las adquisiciones de bienes o servicios se harán por adjudicación directa, cuando el monto de cada operación no exceda de 100 UMA.

**Artículo 27.-** Las adquisiciones de bienes o servicios, serán por adjudicación directa con tres cotizaciones y visto bueno del Comité de Adquisiciones correspondiente cuando el monto de cada operación sea de 101 y hasta 850 UMA.

**Artículo 28.-** Las adquisiciones de bienes o servicios, serán por invitación a cuando menos tres personas con participación del Comité de Adquisiciones correspondientes cuando el monto de la operación sea de 851 a 11,150 UMA.

**Artículo 29.-** Las adquisiciones de bienes o servicios, serán por licitación pública cuando el monto de la operación sea mayor a 11,150 UMA.

**Artículo 30.-** Las adquisiciones ordinarias de bienes o contratación de servicios se realizarán bajo las siguientes bases:

Para decidir la compra de bienes o servicios, se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

- A. La justificación de compra;
- B. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios; y
- C. La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto.

**Artículo 31.-** Cuando se trate de contratación de servicios o adquisiciones especiales, el Director General, podrá realizar este tipo de adquisiciones, hasta por el monto necesario para cubrir tal servicio. Para este tipo de adquisiciones especiales, el criterio de selección dependerá de aspectos subjetivos, los cuales son fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener.

Se consideran compras especiales, las siguientes:

- A. Renta de Inmuebles;
- B. Publicidad;
- C. Estudios y Servicios Profesionales;
- D. Telefonía;
- E. Electricidad;
- F. Combustible;
- G. Boletos de Avión; y
- H. Hospedaje.

**Artículo 32.-** Se configura la adjudicación directa por adquisición extraordinaria, cuando el bien o servicio que se pretenda adquirir, se ofrezca en el mercado en condiciones de oferta o preferencia que represente un beneficio económico al municipio, siempre que se trate de bienes o servicios de consumo necesario para la prestación de los servicios públicos, la seguridad pública, tránsito y vialidad o del funcionamiento de las áreas administrativas de este municipio, o se den a título de dación en pago.

**Artículo 33.-** Cuando se trate de contratación de servicios o adquisiciones urgentes, el Director General, así como el Presidente del Comité de Adquisiciones, por conducto de quien él determine podrá realizar este tipo de adquisiciones, hasta por el monto mínimo necesario para cubrir tal urgencia.

**Artículo 34.-** Las adquisiciones de bienes o servicios, serán urgentes en los siguientes casos:

- I. Cuando en situaciones de catástrofe, extrema necesidad o colapso de la infraestructura a consecuencia de casos fortuitos o para salvaguardar la seguridad de la infraestructura del organismo;
- II. Cuando se trate de asuntos relacionados con la Seguridad Pública y Tránsito tratándose de las principales arterias de la ciudad atendiendo a la urgencia de la necesidad; y

- III. Cuando se trate asuntos relacionados con la salud pública o de servicios públicos emergentes en los cuales el hecho de no adquirir de manera inmediata los bienes, productos o servicios necesarios provoquen un menoscabo, representen un peligro o puedan causar un daño o desabasto a la ciudadanía.

**Artículo 35.-** Las ampliaciones de orden de compra no deben de rebasar el 20% veinte por ciento del monto de una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente.

**Artículo 36.-** Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o licitación y sin la participación total de los miembros del Comité de Adquisiciones, sin importar el monto cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Peligro o se alteren los servicios públicos, la salubridad o el ambiente de alguna zona o región del municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- IV. Se realicen con fines exclusivamente para la seguridad pública o sean necesarias para garantizar la seguridad interior del órgano operador;
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate; en este supuesto, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo mínimo estrictamente necesario para afrontarla;
- VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%;
- VII. Se realice una licitación pública que hayan sido declarada desierta, siempre y cuando se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación, cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las propuestas.;
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada o estos sean proporcionados bajo contrato por dependencia federal, estatal o municipal;
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán peritos valuadores autorizados o, a falta de éstos, terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para la CAPDAM;
- XI. Se trate de adquisiciones, servicios y arrendamientos, cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- XII. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XIV. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

- XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan en favor del Estado o de las entidades según corresponda;
- XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad; y
- XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago.

La selección del procedimiento de excepción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que ocurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el organismo.

**Artículo 37.-** Las adquisiciones especiales, extraordinarias y urgentes deberán ser notificadas por el presidente del Comité al propio Comité de Adquisiciones, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que éstas tengan lugar.

**Artículo 38.-** El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la solicitud del área requirente y concluye con el pago correspondiente realizado por la Dirección de Finanzas.

**Artículo 39.-** La requisición que realice el área requirente, mediante el sistema electrónico de adquisiciones, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, del departamento solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la especificación del bien o servicio, emitiendo para ello la justificación correspondiente; y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El precio del bien o servicio;
- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio; y
- V. La firma y nombre del titular del departamento o dirección solicitante.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico de adquisiciones, a que se refiere este artículo, la presentación de la solicitud se realizará a través de los medios que previamente haya establecido la Dirección Administrativa.

Las direcciones y departamentos deben observar todos los requisitos que establecen el presente reglamento y la Ley.

**Artículo 40.-** En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de firma del contrato respectivo.

Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado, salvo lo señalado en el siguiente artículo.

En caso contrario se procederá a la cancelación de la compra.

**Artículo 41.-** El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren así por las siguientes variables:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima;
- III. Los gastos indirectos de producción; y
- IV. Por causa de fuerza mayor, como consecuencia de fenómenos naturales.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante el Departamento de Adquisiciones el incremento en sus costos y hacerlo saber en su propuesta, de lo contrario, no será válido cualquier aumento que el proveedor pretenda por estos conceptos.

**Artículo 42.-** Las adquisiciones se realizarán en moneda nacional, cuando se requiera efectuarse operaciones en moneda extranjera, esta se pagará en moneda nacional al tipo de cambio corriente en el mercado.

#### **Título Cuarto De la Licitación Pública**

**Artículo 43.-** Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar licitantes de nacionalidad mexicana; y
- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Solamente se deberán llevar a cabo licitaciones internacionales, en los siguientes casos:

- a).- Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados;
- b).- Cuando, previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas o sea conveniente en términos de precio;
- c).- Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I anterior; y
- d).- Cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno estatal o con su aval.

En este tipo de licitaciones el Comité de Compras en su caso mediante publicación en el Periódico Oficial, determinará las hipótesis en que los participantes deban manifestar ante la dependencia o entidad convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

**Artículo 44.-** Cuando considere necesario se podrán adquirir bienes o servicios por licitación pública. El Comité de Adquisiciones formulará a través de su Comité de Licitaciones la convocatoria para recibir proposiciones y ésta deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- I. De la convocatoria; y
  1. Requisitos Generales:
    - a) Número de Licitación;
    - b) Fecha y Hora en específico de la venta de las bases;
    - c) Lugar de venta de las bases, costo y forma de pago de las mismas;
    - d) Fecha, hora y lugar para la recepción de propuestas;
    - e) El idioma en que se recibirán las propuestas, será invariablemente en español;
    - f) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado; y
    - g) Condiciones de pago.
  2. Requisitos especiales:
    - a) Cuando la licitación pública se formule para la adquisición de servicios deberá contener, además: el alcance y descripción del servicio solicitado; el capital contable de la empresa; y
    - b) Cuando el bien o servicio en el mercado nacional se coticen en moneda extranjera, deberá especificarse además la equivalencia en pesos mexicanos y el tipo de cambio vigente.

II. De las propuestas:

Los interesados deberán acompañar a su propuesta la siguiente documentación mínima, otorgando a la convocante los elementos necesarios para comprobar su veracidad:

1. Tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva y modificaciones en su caso;
2. Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en trabajos similares;
3. Documentación actualizada que compruebe el capital contable requerido;
4. Registro Federal de Contribuyentes; y
5. Condiciones de pago.

Las propuestas efectuadas en relación a las licitaciones públicas de adquisiciones de bienes o servicios, se recibirán en dos sobres: El primero se presentará cerrado y contendrá la propuesta técnica solicitada en las bases, que deberá ajustarse a la solicitud del bien o servicio a adquirir y que será analizado por los integrantes del Comité de Adquisiciones y podrá ser revisado por personal técnico o peritos en la materia que a solicitud del Comité de Adquisiciones puedan auxiliar respecto a dicha propuesta, deberá contener los documentos originales o copias certificadas solicitados para su cotejo y que serán devueltos después de la junta de fallo y adjudicación.

Las propuestas técnicas que no cumplan con lo solicitado en las bases serán desechadas; el segundo sobre, se presentará cerrado y será el último en abrirse, contendrá la propuesta económica respecto al costo del servicio o bien a adquirir.

Las propuestas económicas serán presentadas al Comité de Adquisiciones en sesión pública en la fecha y hora fijadas en las bases de la convocatoria. Las propuestas que no se presenten en tiempo una vez instalada la sesión no serán admitidas. Después de abiertos los sobres se darán a conocer las propuestas y se integrará copia de la misma al acta de la sesión. En el caso de que alguna propuesta sea rechazada se anotará en el acta la justificación de su rechazo, y la decisión será inapelable.

Por último, el Comité de Adquisiciones analizará las propuestas que al final hayan quedado para emitir un dictamen técnico con base en el artículo 40 de la Ley, y las bases de la convocatoria. Los licitantes podrán participar para aclarar cualquier duda a petición del Comité.

Se emitirá convocatoria (se encuentra dentro de las bases) para dar a conocer el dictamen técnico y en esa misma sesión se dará a conocer el fallo del Comité a los participantes, misma que será anotada en el acta de la sesión y que también será inapelable. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Adquisiciones podrá reservarse la emisión del fallo de adjudicación hasta por un plazo de veinte días contados a partir de la fecha de la licitación pública.

**Artículo 45.-** Las licitaciones públicas podrán ser locales, nacionales o internacionales, según los proveedores a quienes se dirijan, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido y no será necesario estar inscrito en el padrón de proveedores.

La convocatoria para tomar parte en las licitaciones señaladas con antelación, deberá publicarse en el portal de compras del organismo.

## **Capítulo Segundo De las Garantías**

**Artículo 46.-** Las personas físicas o morales a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de adjudicación directa, concurso o licitación pública, en los casos que lo solicite la dirección de adquisiciones.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas permitida por la ley.

**Artículo 47.-** La Dirección al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los

proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

Si el proveedor ganador no cumple con las garantías que le sean requeridas dentro del plazo establecido, será descartado y la licitación o concurso se le adjudicará al participante que hubiere quedado en segundo lugar, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Organismo.

**Artículo 48.-** El Departamento de Adquisiciones retendrá la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que, a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por cumplida, de conformidad con las normas que la regulan.

En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de la Dirección Administrativa.

**Artículo 49.-** El Departamento de Adquisiciones depositará las garantías de los pedidos o contratos en la Dirección administrativa, quien los pondrá a disposición del Departamento de Adquisiciones para su devolución al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva.

**Artículo 50.-** Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos de la orden de compra o contrato.

**Artículo 51.-** Cuando el Departamento o Dirección solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto al Departamento de Adquisiciones, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes, procediendo en su caso a realizar las acciones legales conducentes, tendientes a resarcir el menoscabo realizado al erario.

### **Capítulo Tercero De los Contratos de Adquisiciones**

**Artículo 52.-** Los contratos que la administración celebre en el marco de este reglamento serán los mismos señalados en el capítulo IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, en lo no previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil del Estado de Colima que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Podrán darse por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a la CAPDAM.

### **Título Cuarto De los Proveedores**

#### **Capítulo Primero Del Padrón de Proveedores**

**Artículo 53.-** La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Adquisiciones, es la dependencia responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del Organismo, el cual está formado por las personas físicas y morales que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera la Comisión de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo.

**Artículo 54.-** Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del Padrón de Proveedores deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
2. Estar en pleno ejercicio de sus derechos y tener capacidad para contratar y obligarse; en tratándose de personas morales, deberán estar constituidos legalmente;

3. Comprobar ante el Departamento de Adquisiciones, que cuentan con la solvencia económica, experiencia profesional, organización adecuada y fuerza de trabajo, que se traduzca en capacidad para proporcionar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera;
4. Respetar las garantías que se estipulen en relación con la duración y funcionalidad de los bienes o servicios;
5. Brindar cuando el caso lo requiera, capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios que le puedan ser contratados;
6. Garantizar el correcto desempeño de su personal en lo que respecta a la entrega del bien o la prestación del servicio, además de ofrecer la seguridad del personal del ayuntamiento que labore en áreas cercanas, cuando así se requiera;
7. No haber sido cancelado en su registro en el padrón de proveedores por faltas graves; y
8. Proporcionar catálogo de bienes o servicios que oferte según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

**Artículo 55.-** El Departamento de Adquisiciones resolverá la inscripción dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud se entenderá que ha sido aprobada y el Departamento de Adquisiciones estará obligada a su inscripción forzosa en el padrón.

**Artículo 56.-** Será facultad del Departamento de Adquisiciones, previo acuerdo del Director Administrativo, suspender o cancelar el registro de un proveedor integrante del padrón municipal, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Incumplir con lo establecido en el presente reglamento, en aquello que le sea aplicable; y
- II. Incumplir con los contratos celebrados, o los haya obtenido proporcionando información falsa, o cualquier otra causa grave a juicio de la autoridad.

**Artículo 57.-** El Departamento de Adquisiciones notificará al proveedor de la cancelación del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste ante la Dirección de Contraloría, lo que a su derecho convenga en relación al acto emitido. Esta valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, con la intervención del Departamento de Adquisiciones, y resolverá lo que en derecho proceda.

**Artículo 58.-** Los contratos que celebre el Organismo deberán ser en condiciones de igualdad y equidad con los proveedores con registro vigente en el padrón.

**Artículo 59.-** El padrón de proveedores será público y se difundirá a través de la página de internet del organismo.

## **Capítulo Segundo De las Sanciones**

**Artículo 60.-** Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, se harán acreedores según sea el caso, previo el derecho de audiencia, ante el Departamento de Adquisiciones y consultado con la Dirección Administrativa, a la aplicación de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación por escrito;
- II. La suspensión de su registro; y
- III. La cancelación de su registro.

La amonestación se hará por escrito al proveedor y en la misma se le expresará los hechos que la motiven, exhortándole a evitar su reincidencia.

La suspensión se aplicará por un período de 6 seis meses a partir de que se aplique la sanción y la cancelación tendrá efectos por el período restante de la administración pública municipal.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones del orden civil o penal que puedan corresponder.



**Artículo 61.-** Antes de que el Departamento de Adquisiciones proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, deberá hacerle saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

**Artículo 62.** El Departamento de Adquisiciones dará conocer a las dependencias, así como a los organismos públicos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que hubieren sido sancionados con la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los cinco días siguientes a la fecha que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

El Departamento de Adquisiciones llevará un registro de los proveedores sancionados en los términos de este reglamento, para verificar si son reincidentes y su historial comercial.

**Artículo 63.-** La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.-** Se concede un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en su aplicación, se ajusten a las disposiciones contenidas en el mismo.

**TERCERO.-** Se instruye a la Dirección de Contraloría y a la Dirección Administrativa por conducto de su Departamento de Recursos Materiales, para que realicen las acciones administrativas necesarias a fin de informar a los servidores públicos y a la población en general del contenido del presente reglamento; así como para garantizar que los servidores públicos, sean de nuevo ingreso o estén en funciones en el área de adquisiciones, suscriban la Carta Compromiso para conducirse conforme a este reglamento.

**CUARTO.-** Lo no estipulado en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.

**DICTAMEN QUE DESPUÉS DE HABER SIDO AMPLIAMENTE ANALIZADO Y DISCUTIDO POR LOS CONSEJEROS DE ESTE ORGANISMO Y EN LA SEDE DEL MISMO, SE SOMETIÓ A SU CONSIDERACIÓN, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD EN VOTACIÓN NOMINAL EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.**

**PRESIDENTE.-** GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ.- RÚBRICA; **SECRETARIO.-** ING. GABINO URIBE GARCÍA.- RÚBRICA; ING. ÓSCAR ARMANDO ÁVALOS VERDUGO, REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA.- RÚBRICA; C. FABIÁN SOTO MACEDO, REGIDOR DEL H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.- RÚBRICA; PROFESORA CLAUDIA VELAZCO GRAGEDA, REGIDOR DEL H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.- RÚBRICA; LIC. RENÉ MANUEL TORTOLERO SANTILLÁN, MIEMBRO DEL CONSEJO CONSULTIVO Y EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE COLIMA.- RÚBRICA; ING. NOÉ MONROY VÁZQUEZ, EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE MANZANILLO A.C.- RÚBRICA; ARQ. JOSÉ SANTANA DE LA CRUZ CARRIZALES, REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS.- RÚBRICA; C. MARGARITO TOVAR LAUREL, REPRESENTANTE DE ACIMAN.- RÚBRICA; ING. ULISES ARZOLA H. REPRESENTANTE DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA CONSTRUCCIÓN, DELEGACIÓN COLIMA.- RÚBRICA; ING. JESÚS CÁRDENAS ALCARAZ, REPRESENTANTE DE LA CÁMARA DE LA INDUSTRIA DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA DELEGACIÓN MANZANILLO.- RÚBRICA; C. GRETTEL CULÍN JAIME, DIPUTADA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.- RÚBRICA; C. MARTHA ALICIA MEZA OREGÓN, DIPUTADA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.- RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

**Ing. Leonardo Chipres Andrade**

Director General de la CAPDAM y

Secretario del Consejo de Administración de la CAPDAM

Firma.