

**01/2019 REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA  
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO  
(CAPDAM)**

**ORDEN DEL DÍA**

---

1. REGISTRO DE ASISTENCIA.
2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.
3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. AGENDA DE TRABAJO.
  - PRIMERO: SE SOMETEN A LA RATIFICACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA EL EJERCICIO 2019.
5. ASUNTOS GENERALES:
  - SE PRESENTO PARA SU CONOCIMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES EL MANUAL MISMO QUE SE PROCEDE A SU RATIFICACION POR EL COMITE **EL MANUAL PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONFORMIDAD A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DEL ESTADO DE COLIMA, DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO.**
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

MANZANILLO, COL. 2 DE ENERO DE 2019.



**L.A.E. JOSE ALEJANDRO PIMENTEL OROZCO**  
DIRECTOR COMERCIAL.- VOCAL DE COMITÉ  
**ING. LEONARDO CHIPRES ANDRADE**  
DIRECTOR DE OPERACIÓN.- VOCAL DEL COMITÉ  
**L.C.A. MARTHA ANGELICA VALENZUELA VERDUZCO**  
DIRECTOR DE FINANZAS.- VOCAL DEL COMITÉ  
**C.P. RICARDO AGUSTIN ANGUIANO CARRIZALES**  
CONTRALOR INTERNO.- ASESOR DEL COMITÉ  
**LIC. JOSE LUIS CABRERA SANTANA**  
JEFE DE JURÍDICO.- ASESOR DEL COMITÉ

**PRESENTE:**

Por instrucciones del Director Administrativo y Presidente del Comité de Adquisiciones de este Organismo, me permito notificarle la convocatoria a la Sesión Ordinaria No. 01, que se llevará a cabo el día **2 de Enero de 2019**, a las 09:00 horas, en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones para la CAPDAM, la cual se desarrollará en la Sala de Juntas de este organismo, ubicada en las oficinas centrales sobre el Blvd. Miguel de la Madrid No. 12575.

ATENTAMENTE  
MANZANILLO, COLIMA, A **28 DE DICIEMBRE DE 2018.**

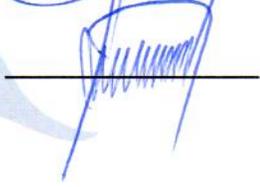
*Marta Ibeth Acevedo Abarca*  
**MARTHA IBETHE ACEVEDO ABARCA**

SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA CAPDAM

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO**

**LISTA DE ASISTENCIA**

2 DE ENERO DE 2019

NOMBRE	REPRESENTACIÓN	FIRMA
1. ING. ENRIQUE CASTILLO NAVARRO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE	
2. L.A.E. JOSE ALEJANDRO PIMENTEL OROZCO DIRECTOR COMERCIAL	2do. Vocal	
3. ING. LEONARDO CHIPRES ANDRADE DIRECTOR DE OPERACIÓN	3er. Vocal	
5. L.C.A. MARTHA ANGELICA VALENZUELA VERDUZCO DIRECTOR DE FINANZAS	5to. Vocal	_____
6. LIC. JOSE LUIS CABRERA SANTANA JEFE DE JURÍDICO	Asesor	_____
7. C.P. RICARDO AGUSTIN ANGUIANO CARRISALES CONTRALOR INTERNO	Asesor	
8. MARTHA IBETHE ACEVEDO ABARCA JEFE DE RECURSOS MATERIALES	Secretario	

## ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 01

MANZANILLO, COL., 02 DE ENERO DE 2019.

SIENDO LAS **09:00 NUEVE HORAS DEL DÍA 02 DE ENERO DE 2019** Y CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA CONVOCATORIA ORDINARIA CON FECHA **28 DE DICIEMBRE DE 2018** ENTREGADA OPORTUNAMENTE Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 21, 22 Y 23 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA Y CONFORME AL ARTICULO 12 DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA LA CAPDAM. Y, DE ACUERDO AL ÓRDEN DEL DÍA SE PROCEDE ENSEGUIDA AL REGISTRO DE ASISTENCIA.

**I.-REGISTRO DE ASISTENCIA;** SE PROCEDIÓ AL REGISTRO DE ASISTENCIA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICIPANTES CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIONES Y FIRMAS FIGURAN EN LA PRESENTE ACTA.

**II.- DECLARACION DEL QUÓRUM LEGAL;** SE ESTABLECE QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL POR TENER MAYORÍA SIMPLE, AL ESTAR PRESENTES MAS DE LA MITAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE LOS CUALES LOS PRESENTES TIENEN DERECHO A VOZ Y VOTO, LO CUAL SATISFACE AMPLIAMENTE LO ESTABLECIDO EN EL **ARTICULO 14 MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO.** QUE A LA LETRA DICE: **"EL QUÓRUM LEGAL REQUERIDO PARA SESIONAR VALIDAMENTE ES CON LA ASISTENCIA DE AL MENOS TRES INTEGRANTES DEL COMITÉ, O SUS RESPECTIVOS SUPLENTE, ENTRE LOS CUALES SIEMPRE DEBERÁ CONTAR CON LA ASISTENCIA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. LO ANTERIOR APLICA TANTO EN LAS SESIONES ORDINARIAS COMO EXTRAORDINARIAS.** EN CONSECUENCIA, DE LO ANTERIOR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DECLARA INSTALADA ESTA SESIÓN.

**III.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA.

**IV.- AGENDA DE TRABAJO:** CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA, SE SOMETEN A LA RATIFICACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA EL EJERCICIO 2019, EL CUAL QUEDA AUTORIZADO PÓR UNANIMIDAD.

**V.-ASUNTOS GENERALES:** SE PRESENTO PARA SU CONOCIMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES EL MANUAL MISMO QUE SE PROCEDE A SU RATIFICACION POR EL COMITÉ **EL MANUAL PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONFORMIDAD A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DEL ESTADO DE COLIMA, DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO,** LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

**VI.- REDACCIÓN, LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 01 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES:** UNA VEZ REALIZADA, SE DIÓ LECTURA A LA MISMA Y ANALIZANDO QUE FUE EL INSTRUMENTO DE REFERENCIA, LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ LA APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

**VII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN:** SIENDO LAS **11:00 ONCE HORAS** DE LA FECHA SEÑALADA Y NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN Y FIRMAN PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 01**

SE HACE CONSTAR QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS SON ANALIZADOS POR EL CONTRALOR INTERNO DE CAPDAM, QUIEN SE ENCUENTRA PRESENTE Y AVALA LOS MISMOS, AL IGUAL QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN QUE NOS OCUPA.



**ING. ENRIQUE CASTILLO NAVARRO**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
PRESIDENTE DEL COMITÉ  
DE ADQUISICIONES



**L.A.E. JOSÉ ALEJANDRO PIMENTEL OROZCO**  
DIRECTOR COMERCIAL  
2DO. VOCAL



**ING. LEONARDO CHIPRES ANDRADE**  
DIRECTOR DE OPERACIÓN  
3ER. VOCAL



**C.P. RICARDO AGUSTIN ANGUIANO CARRISALES**  
DIRECTOR DE CONTRALORA  
ASESOR

**L.C.A. MARTHA ANGELICA VALENZUELA VERDUZCO**  
DIRECTOR DE FINANZAS  
5TO. VOCAL



**LIC. JOSÉ LUIS CABRERA SANTANA**  
JEFE DE JURIDICO  
ASESOR



**MARTHA IBETHE ACEVEDO ABARCA**  
JEFE DE RECURSOS MATERIALES  
SECRETARIO

**ANEXO DEL ACTA DEL COMITE DE COMPRAS DE LA COMISION DE AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO DEL DIA 2 DE ENERO DE 2019 DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 22 Y 23 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DEL ESTADO DE COLIMA Y A LOS ARTICULOS 8, 9, 10, 11, 12, 13 Y 14 DEL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA LA COMISION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO, POR LO QUE SE EXPONE QUE ESTA INTEGRADO POR 7 PERSONAS QUE TENDRA EL CARÁCTER DE PROPIETARIO, QUIENES ADEMAS DEBERAN DE CONTAR CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTE Y QUEDARAN CONFORMADOS EN LA SIGUIENTE TABLA:**

NOMBRE Y CARGO	REPRESENTACION
<b>ING. ENRIQUE CASTILLO NAVARRO</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
<b>MARTHA IBETHE ACEVEDO ABARCA</b> JEFE DE RECURSOS MATERIALES	SUPLENTE
<b>L.A.E. JOSE ALEJANDRO PIMENTEL OROZCO</b> DIRECTOR DE COMERCIALIZACION	SEGUNDO VOCAL
<b>LIC. NETZAHUALPILLI FABRICIO VELAZQUEZ PINEDA</b> COORDINADOR AREA COMERCIAL	SUPLENTE
<b>ING. LEONARDO CHIPRES ANDRADE</b> DIRECTOR DE OPERACION	TERCER VOCAL
<b>ARQ. ARTURO DE LEON MONTES</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	SUPLENTE
<b>REPRESENTANTE DE CANACO</b>	CUARTO VOCAL
<b>C.P. RICARDO AGUSTIN ANGUIANO CARRISALES</b> CONTRALOR INTERNO	ASESOR
<b>LIC. JULIO ANTONIO COMBA HERNANDEZ</b> TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	SUPLENTE
<b>L.C.A. MARTHA ANGELICA VALENZUELA VERDUZCO</b> DIRECTORA DE FINANZAS	QUINTO VOCAL
<b>LIC. JUAN ROBERTO DELINO ROSALES</b> AUXILIAR CONTABLE	SUPLENTE
<b>LIC. JOSE LUIS CABRERA SANTANA</b> JEFE DE JURIDICO	ASESOR
<b>LIC. CHRISTIAN ALAN VELAZQUEZ ESPINDOLA</b> JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	SUPLENTE
<b>MARTHA IBETHE ACEVEDO ABARCA</b> JEFE DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
<b>IDALIA FLORES DE LA ROSA</b> JEFE DE OFICINA B	SUPLENTE

*Marta del 09.*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

# MANUAL PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONFORMIDAD A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DEL ESTADO DE COLIMA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO

## Titulo Primero

### Capitulo 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:** 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 adendum 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 la Dirección Administrativa, 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 la Dirección Administrativa 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 la Dirección Administrativa; 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 la Dirección Administrativa, 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:** La unidad administrativa que forma parte de la administración pública de la CAPDAM.
- 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. **Presidente del Comité:** El presidente del Comité de Adquisiciones.
- XXI. **Prorroga.** Ampliación del plazo máximo señalado, antes de que este expire.
- XXII. **Manual:** El presente manual.
- 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.
- XXVII. **Reglamento de esta Ley:** el Reglamento para La Adquisición De Bienes y Contratación De Servicios Para La Administración Pública Del Municipio De Manzanillo, Colima.

**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.
- 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.
- 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:

*Mano de la 9-01*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- I. Cumplir con las disposiciones del presente manual
- 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 manual.
- V. Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece este manual.
- VI. Suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a la ley y al presente manual.
- 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.
- 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 Administrativa, 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.
- 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 5 cinco 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 segundo vocal el Director Comercial.
- III. Como tercer vocal el Director de Operaciones
- IV. 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.
- V. Como cuarto quinto el director de Finanzas.

El área Jurídica y la Dirección de Contraloría 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.

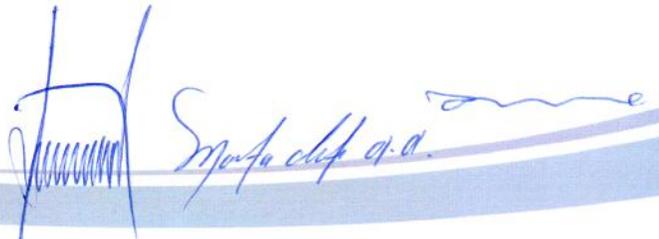
El jefe del Departamento de Adquisiciones participará como secretario del comité de Adquisiciones, en el que participará con voz, pero sin voto.

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.



Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to read "Manza clif q.a."

**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.** El comité sesionara 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 sujetara la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

**Artículo 13.** Los integrantes del Comité serán notificados que forman parte del mismo por el Director Administrativo

**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.

### **CAPITULO TERCERO**

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

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

- I.- Las establecidas en el artículo 22 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 32 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 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.

**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.

VII.- Ejecutar los acuerdos del comité y llevar el seguimiento de todos los asuntos materiales de este, y;

VIII.- 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.
- 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.
- 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 afectara 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 presentara 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 cedula o nominalmente, cuando alguno de los miembros lo solicite o el presidente lo proponga a la aprobación del comité y este autorice.

CAPDAM