

**MANUAL PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ 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:

- 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 las 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 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.

- 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 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 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 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 citará 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 válidos los acuerdos y resoluciones quedando firmes los resolutiveos 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.

