

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COQUIMATLÁN, COL.**

REGLAMENTO

**DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
COQUIMATLÁN COLIMA.**

ING. JOSÉ JUAN MICHEL RAMÍREZ, Presidente Municipal de Coquimatlán, Colima, con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su artículo 47, Fracción I, inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que el H. Cabildo Constitucional de Coquimatlán, Col. se ha servido dirigirme el siguiente:

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones generales**

Artículo 1º.-Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y se expiden de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 45, fracciones I, inciso I), y IV, inciso a), de la Ley del Municipio Libre; y 21 de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima. Que son con el objetivo de regular las adquisiciones de bienes muebles o servicios que lleve a cabo el H. Ayuntamiento Constitucional de Coquimatlán Colima, así como el de reglamentar el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Coquimatlán, Colima; buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto respecto de los conceptos mencionados.

Artículo 2º.-Las autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del presente Reglamento son:

- I. El H. Cabildo;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Oficial Mayor;
- IV. El Contralor Municipal; y
- V. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Coquimatlán, Colima.

Artículo 3º.-Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento Constitucional de Coquimatlán, Colima.
- II. DEPENDENCIAS: Unidades administrativas centralizadas y descentralizadas
- III. COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Coquimatlán, Colima.
- IV. BIENES: Productos muebles tangibles, derivados de un proceso de transformación y de la mano de obra del hombre y que son materia de comercio.
- V. SERVICIOS: Actividades calificadas o especializadas que se realizan a cambio de una remuneración.
- VI. LICITACIÓN: Ofrecimiento de adquisición de bienes y servicios que se efectúa mediante una convocatoria pública.
- VII. CONCURSO: Procedimiento que se realiza mediante invitación de proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Ayuntamiento en calidad y costos de los bienes y servicios que se requieran.

- VIII. ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de adquisición mediante el cual se celebra una compra-venta directa con un proveedor en particular.
- IX. ADQUISICIÓN ORDINARIA: Es aquella acción de adquirir que se efectúa en forma regular y periódica para cumplir con las funciones normales asignadas.
- X. ADQUISICIÓN URGENTE: Es aquella acción de adquirir que se realiza en función de una situación apremiante o necesidad inmediata, por situaciones de catástrofe, extrema necesidad o prestación de servicios públicos de emergencia.
- XI. REQUISICIÓN O SOLICITUD DE COMPRA: Es el documento que se formula de manera individual para cada adquisición por parte de la dependencia u organismo descentralizado interesado en solicitar la adquisición de un bien o servicio que estime necesario.
- XII. COTIZACIÓN: Es el documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor debe proporcionar por escrito, como respuesta a una requisición o solicitud del Comité.
- XIII. ACTA DEL COMITÉ: Es la constancia de la celebración de la sesión del Comité, en la cual se autoriza o no la adquisición de bienes o servicios conforme al orden del día previamente establecido.
- XIV. VISTO BUENO DEL COMITÉ: Es la anuencia por parte del Comité, para las adquisiciones de bienes o servicios, cuando no rebase el monto de salarios mínimos señalados en el artículo 42 de la Ley.
- XV. ORDEN DE COMPRA: Es el documento formal, mediante el cual el Comité Municipal de Compras, autoriza al proveedor elegido para que le proporcione los bienes o servicios materia de la adjudicación.
- XVI. FACTURA: Es el documento expedido al Ayuntamiento por el proveedor seleccionado, después de formalizada la operación.
- XVII. CONTRA-RECIBO: Es el documento que se expide al momento en que el proveedor entrega la o las facturas que amparan la operación.
- XVIII. PRECIO FIRME: Condición por la cual existe el compromiso de no modificar precios, durante el tiempo transcurrido entre la orden de compra o servicio y la entrega del bien o la prestación del servicio.
- XIX. PRECIO SUJETO A ESCALACIÓN: Condición por la cual se fija un aumento en el precio del bien o servicio, mismo que se va reflejando conforme transcurre el tiempo de entrega del bien o de la prestación del servicio.
- XX. PROVEEDOR: Persona física o moral que ofrece y vende sus productos y servicios, o arrenda bienes muebles o inmuebles al Ayuntamiento.
- XXI. REGLAMENTO: El presente ordenamiento; y
- XXII. LEY: Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.
- XXIII. SECRETARIO: al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Coquimatlán, Colima.
- XXIV. DIRECCIÓN: Al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

Artículo 4°.-El presente ordenamiento será aplicable tanto a las dependencias del Ayuntamiento como a las personas físicas o jurídicas que contraten con la Administración Municipal la venta de bienes o servicios requeridos por aquél, en lo que les corresponda.

Artículo 5°.-Las adquisiciones de bienes o servicios no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos en este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto

Artículo 6°.-Las adquisiciones que realice el Ayuntamiento inicia con la requisición que las dependencias de la administración municipal elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

La requisición, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia 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 marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. La partida presupuestal correspondiente para verificar la disponibilidad del presupuesto, de acuerdo a los formatos establecidos con tal propósito;

- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- V. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

La elaboración de la requisición será a cargo de cada dependencia pero podrán auxiliarse con el departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial adscrita a la Oficialía Mayor.

Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente Reglamento, así como asegurar que sus requisiciones se apeguen a los criterios de austeridad emitidos por el Cabildo en términos del artículo 4º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Artículo 7º.-Las dependencias del Ayuntamiento, para sus adquisiciones deberán:

- I. Planear y estudiar que las adquisiciones sean de acuerdo a una necesidad real y conforme a su presupuesto.
- II. Ajustarse a las bases que establezca el Oficial Mayor, a través del Comité, para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones. y
- III. En coordinación con la Contraloría Municipal, verificar que se encuentren registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

Artículo 8º.-Con relación a la programación de propuestas, el Presidente del Comité ejercerá las siguientes funciones:

- I. Convocar a los miembros del Comité, por conducto del Secretario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como autorizar las órdenes del día.
- II. Presidir las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate.
- III. Promover la participación de instituciones, empresas o particulares que se dediquen a la comercialización de productos que requiera el Ayuntamiento.
- IV. En coordinación con el Secretario del Comité, deberá fijar las bases generales para las adquisiciones de bienes y servicios, buscando calidad, oportunidad y bajos costos, dándolos a conocer a las dependencias, así como programar y llevar a cabo tales adquisiciones, con el fin de proporcionar un mejor servicio.
- V. Optimizar los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones de servicio.
- VI. Diseñar un Programa de Adquisiciones en función del presupuesto de egresos autorizado de las dependencias y según sus requerimientos, con el fin de cubrirlas con la oportunidad y control que se requiera.
- VII. Elaborar un informe trimestral de todas las adquisiciones efectuadas por el Ayuntamiento y las actividades de la dependencia a su cargo, con el fin de mantener informadas a las demás autoridades encargadas de la aplicación de este Reglamento.

CAPÍTULO II

De la integración de propuestas

Artículo 9º.-El Secretario del Comité será responsable de presentar al Presidente del Comité y al resto de los integrantes, las propuestas en materia de adquisiciones que requieran las dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 10.-Podrán efectuarse adquisiciones de bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública.
- II. Por concurso.
- III. Por adjudicación directa.

Para la adquisición de bienes o servicios, el Comité, por mayoría, decidirá cuándo realizar una licitación pública o un concurso de conformidad con lo establecido por el artículo 41 de la Ley.

Artículo 11.-Cuando se tome como base la licitación pública para realizar adquisiciones de bienes o servicios, se formulará una convocatoria con la finalidad de recibir proposiciones. La convocatoria en cuestión deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

De la convocatoria.

- I. Requisitos generales:
 - a) Número de licitación.
 - b) Fecha y hora en específico de la venta.

- 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.
- g) Condiciones de pago.

II. Requisitos especiales:

- a) Cuando la licitación pública se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá contener además la descripción general de los bienes muebles y la cantidad solicitada.
- b) Cuando la licitación pública se formule para la adquisición de servicios deberá contener además: el alcance y descripción del servicio solicitado, el capital contable requerido, y la fecha de inicio y terminación del servicio.

De las propuestas.

- I. Los interesados deberán adjuntar a su propuesta, otorgando a la convocante los elementos necesarios para comprobar su veracidad, la siguiente documentación:
 - a) Tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva y modificaciones en su caso.
 - b) Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en trabajos similares.
 - c) Documentación actualizada que compruebe el capital contable requerido.
 - d) Registro Federal de Contribuyentes.
 - e) Condiciones de pago.

Las propuestas efectuadas con relación a licitaciones públicas de adquisiciones de bienes o servicios, se recibirán en sobre cerrado.

Artículo 12.-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.

La convocatoria para tomar parte en las licitaciones señaladas con antelación, deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y en uno de los diarios de amplia circulación locales ó nacionales, según sea el caso.

Las licitaciones públicas, según sea el caso, se sujetarán a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en las bases de la Convocatoria que al efecto emita la Oficialía Mayor.

Artículo 13.- Cuando se lleven a cabo operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios a través de concurso, deberá observarse lo siguiente:

- I. La Oficialía Mayor deberá formular una invitación por escrito, a cuando menos tres proveedores registrados en el padrón municipal de proveedores, que correspondan al giro comercial o de servicios de que se trate.
- II. Las propuestas efectuadas por los proveedores, deberán presentarse en sobre cerrado, según corresponda. El sobre cerrado a que hace referencia este artículo podrá entregarse, a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que establezca la Contraloría.

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Contraloría.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

La Contraloría operará y se encargará del sistema de certificación.

Artículo 14.-Las erogaciones para el pago de adquisiciones de bienes o servicios mayores a 11,150 salarios mínimos, requerirán de la aprobación del H. Cabildo.

Artículo 15.-No podrán intervenir en ninguna instancia de la licitación, concurso o adjudicación en carácter de proveedor, representante legal o mandatario de las empresas proveedoras, las siguientes personas físicas o morales:

- I. Los servidores públicos del Ayuntamiento o miembros del Comité que puedan incidir en el resultado de adjudicación de bienes o servicios.
- II. Sus cónyuges, concubinas, concubenarios, parientes consanguíneos o por afinidad en línea recta o colateral hasta el tercer grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- III. Las personas físicas o morales que por cualquier causa se encuentren en mora en otro contrato o pedido celebrado con el Ayuntamiento.
- IV. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este Reglamento, por causas imputables a ellos.
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la normatividad aplicable, en términos del Artículo 50 de la Ley.

Artículo 16.- En las cotizaciones que presenten los proveedores, por escrito, deberá pactarse preferentemente la condición de "precio firme". Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

Las cotizaciones deberán especificar: productos cotizados: marca, características técnicas, tiempo de entrega, condiciones de pago, IVA desglosado, garantía de producto. Además, la cotización deberá ser presentada bajo el nombre de persona física o persona moral bajo la cual factura.

Para el caso de que la invitación sea por medios físicos, la Dirección deberá anexar un formato para ser llenado por el proveedor, que incluya los aspectos señalados en el párrafo precedente.

Artículo 17.-El precio podrá estar sujeto a la aplicación de la fórmula de escalación, siempre y cuando en la misma se analicen y consideren las siguientes variables, sujetas a verificación por parte del Ayuntamiento:

- I. La mano de obra directa.
- II. La materia prima nacional.
- III. La materia prima importada.
- IV. Las partes o equipos comprados en el país.
- V. Las partes o equipos comprados en el extranjero.
- VI. Los procesos externos (maquilas).
- VII. Otros aspectos, excepto costos financieros o comisiones a terceros.

Para que pueda aplicarse la fórmula de escalación será necesario que el proveedor, después de entregados los bienes, demuestre mediante facturas o mediante el contrato colectivo de trabajo las variaciones que, con carácter de inevitables, hubiesen ocurrido en sus costos.

Artículo 18.-Para decidir la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

- I. La existencia en almacén y la estimación de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega de los bienes o servicios.
- II. La necesidad y justificación de la compra de los bienes o servicios.
- III. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.
- IV. La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto y que se cuente con saldo disponible.

Artículo 19.-La selección que se haga del proveedor, será tomando en consideración los siguientes elementos:

- I. El precio del bien o servicio.
- II. La calidad del mismo.
- III. Las condiciones del contrato.
- IV. La garantía que se ofrece.
- V. Su inscripción en el Padrón de Proveedores.

Artículo 20.-Se dará el caso de proveedor único cuando:

- I. Se realice licitación pública y exista falta de concurrencia de proveedores que obligue al Ayuntamiento y al Comité a recurrir a un proveedor determinado.
- II. Cuando la adquisición tenga carácter de urgente, por razón de situación extrema o necesidad inmediata.
- III. Cuando se trate de bienes o servicios en los cuales un solo proveedor pueda satisfacer tal demanda, no obstante deberá presentar formalmente sus cotizaciones, sujetándose en su caso a la aprobación del Comité.

Artículo 21.- Para los efectos de preferencia de proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias se atenderá bajo el siguiente orden:

- I. Sociedades cooperativas y empresas ejidales.
- II. Empresas privadas o mixtas establecidas en el Municipio.
- III. Empresas privadas o mixtas establecidas en el Estado de Colima.
- IV. Empresas establecidas fuera del Estado de Colima.
- V. En la adjudicación de las adquisiciones, servicios y arrendamientos se preferirá, en igualdad de circunstancias, a las personas físicas o morales que cuenten con el Certificado de Empresa Colimense, en los términos de la Ley de Fomento Económico para el Estado. Al efecto, las bases de la licitación podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, los cuales no podrán ser superiores al cinco por ciento, conforme lo establece el Artículo 11 de la Ley.

TÍTULO TERCERO Del registro del Padrón de Proveedores

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 22.-La Dirección, será la entidad responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento; además, clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifique.

La clasificación que circunscribe este artículo, deberá ser considerada por la Dirección en la convocatoria y formalización de las operaciones que establece y regula el presente Reglamento.

Las personas inscritas en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento deberán comunicar, a la Dirección, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica, económica y representación cuando tengan lugar, durante los primeros treinta días posteriores al acto que corresponda.

El registro en el padrón de proveedores tendrá una vigencia anual y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan.

Para el trámite de renovación del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección, dentro de los tres primeros meses del año siguiente al vencimiento del registro.

Artículo 23.- El Padrón de Proveedores del Ayuntamiento se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios al Municipio. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;
- III. Demostrar solvencia moral, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o bien en la prestación de servicios;
- IV. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;
- V. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables; y,
- VI. Las demás que establezca el procedimiento establecido por la Oficialía Mayor.

Artículo 24.-La Dirección, resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, 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 la Dirección estará obligada a su inscripción forzosa en el padrón. Si la solicitud resultara confusa o incompleta, se apercibirá al solicitante para que, en un término de cinco días hábiles, contados partir de que tenga conocimiento de esta circunstancia, la aclare o complete; en caso contrario, se le tendrá por no presentada.

Artículo 25.-Será facultad de la Dirección, previo acuerdo del Comité, suspender o cancelar el registro de un proveedor integrante del Padrón Municipal, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. La información que se proporcione para la inscripción y resulte falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Municipio;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueran imputables;
- VI. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;
- VII. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Dirección, de conformidad con los requisitos establecidos en este Reglamento; y,
- VIII. Cuando habiendo estado inscrito en el referido Registro el proveedor incurra en alguno de los supuestos a que alude el artículo 15 de este Reglamento. En todo caso la cancelación procede ante la falta de personalidad y/o personería del proveedor y/o su representante.

Artículo 26. La Dirección notificará al proveedor de la cancelación o suspensión del registro, señalándole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste ante la Oficialía Mayor, lo que a su derecho convenga, respecto a ello.

El Oficial Mayor, valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución inicial.

Contra la negativa de la inscripción, o determinación de la suspensión o cancelación del registro en el padrón municipal de proveedores, el interesado podrá interponer recurso de inconformidad, en los términos establecidos por la Ley.

Artículo 27. Los contratos que celebre el Ayuntamiento deberán ser en condiciones de igualdad y equidad hacia los proveedores con registro vigente en el padrón.

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 28. Las adquisiciones sujetas a la autorización del Comité, serán las que excedan de 850 salarios mínimos, al día de la expedición o firma de la orden de compra o el contrato respectivo.

CAPÍTULO II De su integración

Artículo 29. El Comité estará integrado por las siguientes personas que tendrán el carácter de propietarios, quienes además deberán contar con sus respectivos suplentes:

- I. Un Presidente, que será el Oficial Mayor.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- III. Diez Vocales, que serán:
 - a) El Síndico Municipal;
 - b) El Presidente de la Comisión de Patrimonio Municipal;
 - c) El Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos;
 - d) El Presidente de la Comisión de Hacienda Municipal;

- e) El Secretario del H. Ayuntamiento;
- f) El Tesorero Municipal;
- g) Un representante de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA);
- h) Un representante de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO);
- i) Un representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).
- j) Un regidor de cada uno de los partidos políticos representados en el Cabildo, que no tengan representatividad en el Comité.

IV. El Contralor Municipal.

Los miembros del Comité de Compras durarán en su encargo hasta en tanto no ocupen el respectivo puesto otras personas designadas por el Ayuntamiento o sean sustituidos por los organismos que representen, según el caso.

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. Los representantes de la sociedad que forman parte del Comité carecen de la calidad de servidores públicos.

Artículo 30.-El Presidente y los diez vocales del Comité, tendrán derecho de voz y voto en las decisiones del mismo; en lo que se refiere al Secretario y al representante de la Contraloría Municipal sólo tendrá voz.

Artículo 31.-La designación de cada suplente se hará por su titular, seleccionándolo de entre los miembros de su comisión edilicia, dependencia u organismo que represente, mismos que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, a excepción del Tesorero Municipal, quien deberá designar como su suplente al Director de Egresos de dicha dependencia.

Artículo 32.-Las personas y organismos integrantes del Comité, serán notificados de que forman parte del mismo, por conducto de la Oficialía Mayor.

Las notificaciones anteriores se comunicarán al Cabildo por escrito, a través del Oficial Mayor, dentro de los treinta días posteriores al ingreso del Comité.

CAPÍTULO III De las facultades

ARTÍCULO 33.-Son facultades del Comité:

- I. Las funciones establecidas en el artículo 21 de la Ley;
- II. Establecer y aprobar los mecanismos a efecto de autorizar los servicios de suministro de combustible, lubricantes, teléfono, energía eléctrica y otros de consumo permanente, que el Ayuntamiento requiera para garantizar la prestación del servicio público municipal.
- III. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, con excepción de aquellos casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento.
- IV. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las adquisiciones de bienes o servicios.
- V. Supervisar periódicamente el padrón de proveedores.
- VI. Las demás que se asignen por parte del Cabildo o aquellas que le resulten necesarias para su mejor funcionamiento.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o a la opinión que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a consideración, con base en la documentación que sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 34.-El Comité funcionará bajo la dirección del Presidente, quien coordinará las sesiones y tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar por conducto del Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate;

- III. Promover la participación de instituciones, empresas o particulares que se dediquen a la comercialización de productos que requiera el Ayuntamiento;
- IV. Elaborar los formularios a que se sujetarán los procedimientos del Comité.
- V. Proponer por conducto del Secretario, la relación de materias y equipo que requiera el Ayuntamiento para conocimiento y ofertación de las empresas;
- VI. Ejecutar las resoluciones que dicte el Comité en las sesiones correspondientes;
- VII. Comunicar al Presidente Municipal de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VIII. Cuidar que las empresas adjudicatarias de las contrataciones, garanticen los materiales y equipo suministrado al Ayuntamiento.

Artículo 35.-El secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. La elaboración y expedición de las Convocatorias, de las órdenes del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- II. Revisar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta respectiva.
- III. Levantar el acta de cada una de las sesiones, debiendo firmarse al margen y al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta. Al acta se anexan los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.
- IV. Verificar que los integrantes del Comité firmen las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampara la compra al momento de enviarse a la Tesorería para su pago.
- V. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

Artículo 36.-Los Vocales podrán hacer los comentarios que estimen convenientes sobre calidad y marcas de los productos y servicios que requiera el Ayuntamiento.

Artículo 37.-Cuando el Comité lo estime necesario, podrá invitarse a personas físicas o morales que ayuden a esclarecer alguna duda en torno a las adquisiciones susceptibles de realizarse por el Ayuntamiento, participando únicamente con voz informativa.

Artículo 38.-Para que una cotización en materia de bienes y servicios pueda ser discutida y aprobada por el Comité, deberá reunir además de los siguientes requisitos señalados en el Artículo 6º del presente Reglamento, los siguientes:

- I. Que exista una requisición o solicitud de compra emitida en forma individual por cada dependencia.
- II. Que se haya entregado al Secretario del Comité, con anticipación a la celebración de la sesión en que se va a discutir, además de contener un estudio comparativo de mercado.

Artículo 39. - El Presidente Municipal tendrá el derecho de veto, cuando a su juicio la adquisición de bienes o servicios afecte los intereses del Ayuntamiento, no pudiendo volver a presentarse para autorización la propuesta en los mismos términos.

Artículo 40.-El Secretario del Comité estará autorizado para adquirir aquellos bienes o servicios que por su uso o monto son difíciles de determinar "a priori" y, por tanto, de obtener la autorización del Comité respecto del proveedor seleccionado. Entre estos bienes o servicios se pueden citar: los combustibles, las medicinas, las refacciones automotrices, los alimentos, etc., y en estos casos, se cubrirá el procedimiento siguiente:

- I. El Secretario del Comité recibirá de la dependencia, el estimado de consumo de los bienes o servicios antes mencionados, por un período de tres meses.
- II. El Secretario del Comité, tras haber realizado un análisis y una evaluación del consumo estimado, presentará al Comité las cotizaciones de cuando menos dos proveedores, con la finalidad de obtener la aprobación del mismo para expedir "orden de compra abierta" por monto específico, sujeta a consumo por agotamiento, o, en su caso, a la emisión de órdenes de compra parciales.

Artículo 41.-Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Sesiones Ordinarias. El Comité deberá sesionar por lo menos una vez al mes. El Presidente del Comité realizará la Primera Convocatoria, con anticipación de 48 horas, en la que se señale el orden del día a que se sujetará la sesión.

- El Presidente realizará la Segunda Convocatoria a Sesión con 24 horas de anticipación, en el caso de que no exista quórum legal.
- II. Sesiones Extraordinarias. Podrán celebrarse cuando a juicio del Presidente se justifique, para el oportuno despacho de las solicitudes, debiendo citar por escrito oportunamente a sus miembros, con la anticipación necesaria para que conozcan del asunto.
 - III. Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la Primera Convocatoria, se hará una espera de treinta minutos. Al finalizar se declarará formalmente instalada la Sesión con los miembros presentes, conforme a la Segunda Convocatoria.
 - IV. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
 - V. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité, con la anticipación suficiente para que sea de su conocimiento.
 - VI. Los cuadros o documentos del asunto que se pretenda sea analizado, deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a). La información resumida del asunto que se propone analizar, o bien la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 - b). Indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, y las condiciones de entrega y pago.
 - c). La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada aspecto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria.
 - d). El formato deberá estar firmado por el Secretario, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo sea la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.
 - VII. Una vez que el asunto sea analizado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser aprobado por la mayoría de los asistentes a la sesión; en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad, y posteriormente será firmado por cada asistente con derecho a voto.

Las abstenciones se sumarán al voto de la mayoría.

Las votaciones se realizarán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula, previa aprobación del Comité.

- VIII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: convocatoria a la sesión, lista de asistencia, presentación del orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas. Igualmente, se asentarán el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes en cada caso. Los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- IX. En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- X. En asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
- XI. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias, el volumen de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados.

Artículo 42.-El informe trimestral de la conclusión de asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 21, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas; y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se presentarán por el Presidente del Comité dentro de los primeros quince días de enero, abril, julio y octubre de cada año, cubriendo como mínimo los aspectos referentes a:

- I. Los procedimientos de contratación que, conforme al artículo 41 de la Ley, hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.
- II. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado el diferir los plazos de entrega de los bienes o prestación de servicios.
- III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para propiciar medidas tendientes a subsanar las deficiencias, que en su caso estuvieron ocurriendo en las áreas encargadas de realizar procedimientos de contratación.
- IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías, por la rescisión de los contratos por el no reintegro de los anticipos.
- V. El porcentaje de contrataciones realizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

VI. Las operaciones en que el titular de la dependencia ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley.

Artículo 43.-La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de exclusiva responsabilidad del área que la formule.

TÍTULO QUINTO

De las Adquisiciones de bienes o servicios efectuadas sin la intervención del Comité

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 44.-No deberán someterse a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42, incisos a) y b) de la Ley, así como los procedimientos de contratación que se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios iguales o menores a 100 salarios mínimos, se realizarán por adjudicación directa y no requerirán autorización del Comité. En estos casos se deberá informar posteriormente a los miembros del Comité sobre tales adquisiciones, a través de informes trimestrales.

Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o licitación, con tres cotizaciones y con visto bueno del Comité, cuando el monto de la operación sea de 101 y hasta 850 salarios mínimos.

La Dirección deberá presentar al Comité, para su visto bueno; en la sesión posterior a la fecha en que se realizó la adquisición, señalada en el párrafo precedente; un cuadro comparativo de las adquisiciones realizadas, cuando el monto de cada operación sea mayor a 100 y hasta 850 días de salario mínimo general vigente en el Estado.

Artículo 45.-Los titulares de las dependencias municipales, podrán contratar adquisiciones y servicios cualquiera que fuere el monto de estas operaciones, sin mediar concurso o licitación y sin participación previa del Comité, en los casos siguientes:

- I. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- II. Derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, cuando 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 estrictamente necesario para afrontarla;
- III. 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.

Estas contrataciones se realizarán previo acuerdo y aprobación escrita del Presidente Municipal y del Presidente del Comité, donde se asentarán las circunstancias bajo las que se efectuó la adquisición, y posteriormente, por medio del Presidente o del Secretario del Comité, esto se hará del conocimiento del Comité, sólo para fines informativos.

Artículo 46.-Se permitirá a las dependencias, realizar directamente adquisiciones a través del fondo revolvente de caja establecido por la Tesorería Municipal.

TÍTULO SEXTO

Del cumplimiento de los pedidos y la inspección de los bienes adquiridos

CAPÍTULO PRIMERO

Del Cumplimiento de los pedidos

Artículo 47.-Cuando se lleve a cabo la adquisición de bienes y servicios, la persona en quien haya recaído la misma, deberá otorgar a satisfacción de la Tesorería Municipal la fianza que garantice el cumplimiento de la obligación, por el monto del que se trate el contrato u orden de compra, quedando sin efecto ésta al momento de cumplirse la obligación en los términos pactados.

Esta fianza deberá amparar el monto total de la operación y se entregará, si se trata de anticipos, al recibir el primero, y si se refiere a cumplimiento de garantías, a la firma del contrato o recepción de la orden de compra.

Para los efectos de este artículo, se entenderá que los proveedores otorgan fianza para garantizar únicamente el cumplimiento de obligación contratada y la calidad del bien o servicio, razón por la cual, si existiese incumplimiento, responderán también por los daños y perjuicios que resultaren por causa del mismo.

CAPÍTULO II

De la inspección de los bienes adquiridos

Artículo 48.-El Contralor Municipal podrá acudir a los almacenes municipales a realizar inspecciones para comprobar la correcta utilización, manejo y destino de los bienes asignados a las dependencias municipales.

Artículo 49.-Si se realiza la inspección a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría Municipal deberá presentar un informe detallado a las dependencias responsables y al Presidente Municipal, quien, con fundamento en los Artículos contenidos en el Capítulo III, Título Octavo, de la Ley del Municipio Libre, podrá fincar responsabilidad e imponer las sanciones a que hubiere lugar.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I

De las Sanciones

Artículo 50.-A los infractores del presente Reglamento, les serán impuestas las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de Servidores Públicos, les será aplicable la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima y sus Municipios.
- II. Si el infractor no tiene el carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones que se prevén en los ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio, en su caso, de exigir la responsabilidad civil o penal.

CAPÍTULO II

De los Recursos

ART. 51 Contra actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento procederá alguno de los recursos previsto en el Título Cuarto, Capítulo Primero, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

ART. 52 Será optativo para el particular interponer el recurso a que se refiere el artículo anterior o promover directamente el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas y adiciones al presente Ordenamiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

SEGUNDO.- Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente Reglamento, serán concluidos en los términos pactados y de acuerdo con la normatividad vigente en la fecha de operación.

TERCERO.- La Oficialía Mayor deberá integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos previstos por este Reglamento dentro de los quince días siguientes su entrada en vigor.

CUARTO.- Para todo lo no previsto en este Ordenamiento, será aplicable la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coquimatlán Colima, a los 10 días del mes de octubre de 2011.

RÚBRICAS:

ING. JOSÉ JUAN MICHEL RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL. Rúbrica. ING. ROBERTO NAVARRO LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. Rúbrica. LICDA. ARACELI VARGAS AVIÑA, REGIDORA MUNICIPAL. Rúbrica. LICDA. HIMELDA MERAZ SANCHEZ, REGIDORA MUNICIPAL. Rúbrica. DR. J. GUADALUPE PIZANO ANGUIANO, REGIDOR MUNICIPAL. Rúbrica. C. ÁNGEL CORTEZ MACÍAS, REGIDOR MUNICIPAL. Rúbrica. PROF. JUAN MANUEL OROZCO LOMELÍ, REGIDOR MUNICIPAL. Rúbrica. PROF. SERGIO HERNÁNDEZ TORRES, REGIDOR MUNICIPAL. Rúbrica. LIC. ORLANDO LINO CASTELLANOS, REGIDOR MUNICIPAL. Rúbrica. ING. RAFAEL CRUZ NAVARRO, REGIDOR MUNICIPAL. Rúbrica. LIC. RAMÓN ALEJANDRO MICHEL RAMOS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. Rúbrica.

INTERVINIERON LOS MUNÍCIPES

ING. ROBERTO NAVARRO LÓPEZ.
SÍNDICO MUNICIPAL

LICDA. ARACELI VARGAS AVIÑA

LICDA. HIMELDA MERAZ SÁNCHEZ

C. ÁNGEL CORTES MACÍAS

DR. J. GUADALUPE PIZANO ANGUIANO

PROFR. JUAN MANUEL OROZCO LOMELI

PROFR. SERGIO HERNÁNDEZ TORRES

LIC. ORLANDO LINO CASTELLANOS

ING. RAFAEL CRUZ NAVARRO

REGIDORA MUNICIPAL

REGIDORA MUNICIPAL

REGIDOR MUNICIPAL

REGIDOR MUNICIPAL

REGIDOR MUNICIPAL

REGIDOR MUNICIPAL

REGIDOR MUNICIPAL

REGIDOR MUNICIPAL

ING. JOSÉ JUAN MICHEL RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL. Rúbrica. LIC. RAMON ALEJANDRO MICHEL RAMOS, SECRETARIO H. AYTO. Rúbrica.