

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA.**

**ACUERDO**

**RESPECTO AL "REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA."**

**ACUERDO**

DICTAMEN002/CGVR/2014 PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS RELATIVO A LA INICIATIVA DE "REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA".

Virgilio Mendoza Amezcua, Presidente Municipal de Manzanillo, Col. a sus habitantes hace SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 fracción V de la Constitución Política del Estado de Colima, con base en lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; y en virtud de que con fecha 11 de Abril del 2014, los integrantes del H. Cabildo aprobaron por unanimidad en votación nominal la iniciativa presentada por Virgilio Mendoza Amezcua, Presidente Municipal, "REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA".

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

1.- En Sesión Pública de carácter Extraordinaria No. 66, celebrada por el H. Cabildo el día 11 de Abril del año 2014, en el desahogo del punto seis del orden del día, obra un acuerdo que dice en su parte conducente dice la Comisión de Gobernación y Reglamentos presentó ante el H. Cabildo, el dictamen No. 002/CGYR/2014 relativo a la iniciativa de "Reglamento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima", se aprobó por unanimidad en votación nominal la iniciativa antes señalada

**ACUERDO:**

EL **M.C. JORGE NAVA LEAL**, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA, HACE CONSTAR Y

**C E R T I F I C A**

QUE EN EL ACTA DE **SESIÓN DE CABILDO NO. 66 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA** QUE CELEBRÓ EL HONORABLE CABILDO EL DIA VIERNES 11 ONCE DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2014 DOS MIL CATORCE, A LAS 10:00 DIEZ HORAS, EN EL **PUNTO SEIS** DEL ORDEN DEL DIA, OBRA UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE: LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO, EL DICTAMEN No. 002/CGYR/2014 RELATIVO A LA INICIATIVA DE "REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA", TAL COMO SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

La COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS, de este Cuerpo Edilicio del H. Ayuntamiento de Manzanillo, con fundamento en el Artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y 89 del Reglamento que Rige

el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, tienen a bien emitir el siguiente dictamen previo lo que a continuación se señala:

#### A N T E C E D E N T E S:

1.- Que por memorándum de fecha 10 diez de febrero del presente año, el Secretario del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, envió a la Comisión de Gobernación y Reglamentos la iniciativa de Reglamento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima; presentada al Pleno por Virgilio Mendoza Amezcua Presidente Municipal de Manzanillo en sesión Pública de Cabildo número 14 celebrada el 08 ocho de febrero de 2013.

2.- Que en Sesión Pública de Cabildo número 14 celebrada el fecha 08 ocho de febrero de 2013, por unanimidad del pleno, se acordó turnar la presente iniciativa a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, a efecto de que previo estudio y análisis formulen su correspondiente dictamen mismo que hoy se presenta, como más adelante se señala.

#### C O N S I D E R A N D O S:

PRIMERO.- Que de conformidad con la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 87 fracción II de la Particular del Estado Libre y Soberano de Colima; el Municipio de Manzanillo se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO.- Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, tiene por objeto regular los procedimientos relativos a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen los ayuntamientos, comprendiendo el ámbito de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, respetando el principio constitucional que dota a los municipios de autonomía para administrar libremente su hacienda, por lo que resulta indispensable actualizar las normas internas que regulen y normen los procedimientos a seguir al interior del Ayuntamiento, en materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

TERCERO.- Que uno de los compromisos a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015, es el de poner a consideración del Cabildo en el primer año de gobierno la actualización del reglamento de compras y adquisiciones, entre otros, a fin de dotar a la administración pública municipal un instrumento jurídico moderno que permita la desregulación administrativa y que garantice la transparencia y racionalización del gasto público, agilizando los procesos administrativos y los servicios a la ciudadanía.

En cumplimiento de tales propósitos se presenta a la consideración de ese Honorable Cabildo de Manzanillo el dictamen de la iniciativa del nuevo REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.

El presente documento 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.

CUARTO.- Se trata de un ordenamiento municipal que tiene por objeto regular las acciones relativas a las adquisiciones de bienes materiales y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen el Gobierno Municipal.

El mecanismo utilizado en el proyecto sometido a estudio permite la comprensión de las hipótesis susceptibles de regulación en todas las adquisiciones del municipio, con el propósito de que ninguna de ellas quede fuera del marco legal. De este modo, el principio fundamental de transparencia en las adquisiciones y servicios queda garantizado.

El proyecto de nuevo reglamento se refiere a los procedimientos de contratación tanto a nivel nacional como internacional, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley, tomando en cuenta que uno de sus capítulos se refiere a las compras del sector público.

Asimismo, se dispone la creación del Comités de Compra, en el que participen representantes del sector productivo para coadyuvar en la transparencia y más adecuada disposición de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

QUINTO.- En virtud de lo anterior, la Comisión de Gobernación y Reglamentos en uso de sus facultades legales y reglamentarias, han procedido al análisis y estudio de la iniciativa turnada, la cual es del tenor literal siguiente:

## **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

### **Título Primero Capítulo único. Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 87 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Colima, y tiene por objeto regular las adquisiciones de materiales, bienes o servicios efectuados por el H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima.

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

- I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima;
- II. Presidente: El Presidente Municipal de Manzanillo, Colima;
- III. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Municipio de Manzanillo, Colima;
- IV. Contraloría: La Contraloría del Municipio de Manzanillo, Colima;
- V. Comité: El Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos;
- VI. Dirección de Adquisiciones: El órgano encargado de realizar las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos; y presentarlas ante el comité para su análisis y autorización en los casos que procedan;
- VII. Secretaría Técnica: El Órgano del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos con derecho a voz, encargado de presentar las requisiciones de bienes, servicios y arrendamientos para su análisis;
- VIII. Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos con el Municipio de Manzanillo;
- IX. Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación;
- X. Periódico Oficial, al Periódico Oficial "El Estado de Colima".
- XI. Adjudicación: Acto en virtud del se asigna la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, según sea el caso; a uno o varios proveedores.
- XII. Ampliación de Orden de Compra: La ampliación o adendum que se hace sobre una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente, cuando las necesidades de la administración pública municipal así lo requieran, siempre y cuando no exista variación en los precios.
- XIII. Compra, adquisición o contratación especial: Son aquellas que así se determinen por la Oficialía Mayor, 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.
- XIV. Compra, adquisición o contratación extraordinaria: Son adquisiciones que así se determinen por la Oficialía Mayor que estarán sujetas a los programas previamente establecidos para satisfacer necesidades que requieren ser autorizadas en forma inmediata o contingente.
- XV. Compra, adquisición o contratación ordinaria: Son adquisiciones que así se determinen por la Oficialía Mayor, realizadas en forma sistemática que se pueden solicitar por las diversas dependencias, de acuerdo a sus necesidades de operación.

- XVI. Compra, adquisición o contratación urgente: Son aquéllas que así se determinen por la oficialía mayor, 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 municipales.
- XVII. Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la administración pública centralizada del Municipio de Manzanillo, Colima.
- XVIII. Integrantes del Comité de Adquisiciones: Los señalados en el artículo 9 nueve de este reglamento.
- XIX. Persona física: Ser humano al que la ley le reconoce derechos y obligaciones.
- XX. 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.
- XXI. Presidente del Comité: El presidente del Comité de Adquisiciones.
- XXII. Prórroga: Ampliación del plazo máximo señalado, antes de que éste expire.
- XXIII. Reglamento: El presente reglamento.
- XXIV. Sistema electrónico de adquisiciones: Medio a través del cual de manera ordinaria se lleva a cabo el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios.
- XXV. S.M.V.: Salarios Mínimos Vigentes de la zona económica a que pertenece el Municipio de Manzanillo, Colima.
- XXVI. Tesorería: La Tesorería Municipal.
- XXVII. Ley: Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.

Los términos a que se refiere este reglamento, se entenderán en días naturales, salvo disposición en contrario.

**Artículo 3.** Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:

- I. Servidores públicos municipales o miembros del Comité que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, 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 del Municipio o miembro del Comité, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación.
- III. Personas físicas o morales que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Municipio.
- IV. Personas físicas o morales que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de la Ley o de este reglamento, o bien por orden de autoridad competente.

**Artículo 4.** Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, podrán convalidarse en aquellos casos que legalmente procedan, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten de quienes los realicen.

**Título Segundo**  
**De las Autoridades**  
**Capítulo Primero**  
**Atribuciones**

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

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Presidente del Comité.
- III. El Comité de Adquisiciones.
- IV. La Contraloría Municipal.

- V. La Tesorería Municipal.
- VI. La Oficialía Mayor.
- VII. La Dirección de Adquisiciones.
- VIII. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 6.** Corresponde al Presidente del Comité, a través de la Dirección Adquisiciones, dependiente de la Oficialía, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

**Artículo 7.** El Presidente del Comité que será el Oficial Mayor y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Dictaminar, 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 41 de la Ley, salvo los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva.
- III. Elaborar y presentar ante el Presidente Municipal y al Contralor Municipal informes mensuales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento.
- IV. Elaborar y distribuir oportunamente a las dependencias la información, y los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento.
- V. Contar con un Padrón de Proveedores debidamente actualizado.
- VI. Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios que de conformidad al presente reglamento.
- VII. Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores.
- VIII. Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece este reglamento.
- IX. Suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a este ordenamiento.
- X. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones.
- XI. Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar.
- XII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.
- XIII. Instruir al Director de adquisiciones para que convoque a las sesiones.
- XIV. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio del Comité.
- XV. Asistir a las sesiones del Comité; teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen.
- XVI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes.
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 8.** Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar la solicitud de sus adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento.
- II. Otorgar al personal designado por la Contraloría y por la Dirección, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, 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 municipal.
- III. Las demás que establezca este reglamento 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 7 siete personas, que tendrán el carácter de propietarios, quienes además deberán de contar con sus respectivos suplentes.

- I. Un presidente que será el Oficial Mayor.
- II. Un secretario que será el Director de Adquisiciones y que suplirá al Oficial Mayor en su ausencia.
- III. Como primer vocal el Secretario Técnico del Ayuntamiento.
- IV. Como segundo vocal el Tesorero Municipal.
- V. Como tercer vocal el Contralor Municipal.
- VI. Como cuarto vocal un representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo.
- VII. Como quinto vocal un representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana.

Los miembros del Comité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Director de Adquisiciones que solo tendrá derecho a voz, y todos durarán en su encargo 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 derecho a voz y voto, salvo el caso del titular de Adquisiciones.

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 municipales de su dependencia u organismos que representan.

**Artículo 12** Los integrantes del Comité, serán notificadas que forman parte del mismo por el Oficial Mayor.

**Artículo 13.** El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos dos veces al mes.

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

Para las sesiones es indispensable realizar una 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 Dirección de Adquisiciones, notificar a los titulares las fechas de las sesiones.

En caso de que un titular no pueda asistir, este deberá de notificar al suplente a efecto de que se presente a la sesión.

El Comité debe llevar a cabo dos sesiones ordinarias por mes previa convocatoria por escrito, que con anticipación de formule el Presidente del Comité, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito, 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 quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto, en las sesiones ordinarias y; para las extraordinarias con la asistencia de tres integrantes más el Presidente o su suplente.

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 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 quórum se dará por concluida la misma, teniéndose por válidos los acuerdos y resoluciones quedando firmes los resolutivos que hasta ese momento se hubiesen tomado por el Comité; convocándose por el Presidente 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 presentes de la misma; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **Capítulo Tercero** **De las Facultades del Comité de Adquisiciones.**

**Artículo 16.** Son facultades del Comité de adquisiciones:

- I. Vigilar la observancia del presente reglamento;
- II. Analizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, según los procedimientos indicados en el presente reglamento; las observaciones que en su caso formulen los integrantes de dicho comité, deberán estar fundadas y motivadas;
- III. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, servicios y arrendamientos, así como aprobar su integración y funcionamiento, y nombrar un representante del comité en éstos;
- IV. 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;
- V. Supervisar periódicamente el padrón de proveedores;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría municipal, y;
- VII. Autorizar los casos de reducción del plazo para presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas.

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

- I. Informar al Presidente del Comité de todas las comunicaciones que competan 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 y en las cuales deberá de constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente del Comité de la existencia de quórum 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. Convocar por instrucciones del Presidente del Comité, de manera formal y oportuna a los miembros del Comité, para que concurran a las sesiones;
- VII. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar el seguimiento de todos los asuntos materia de éste, y;
- VIII. Las demás previstas en el presente reglamento o que el Presidente del Comité le encomienden.

**Artículo 18.** Los integrantes del Comité e invitados deberán firmar un registro de asistencia como constancia de su participación, señalando su nombre, 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 la convocatoria 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 quórum.
- III. Aprobación del orden del día.
- IV. Lectura y aprobación del acta anterior.
- V. Agenda de trabajo.
- VI. Asuntos varios.

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

- I. Registro de Asistencia.
- II. Declaración de quórum.
- III. Aprobación del orden del día
- IV. Agenda de trabajo

Las sesiones del Comité se realizarán preferentemente en el Palacio Municipal 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 constar 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, los documentos relacionados con los asuntos varios tratados y los que hubieran quedado con el carácter de pendientes.

**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 que se encuentren 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 del Comité participarán sus integrantes, así como el personal de apoyo que a juicio del Presidente del Comité y el Secretario sean necesarios para solventar las sesiones.

**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 esta 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;
- 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 Tesorería Municipal, serán compras por adjudicación directa y las facturas no deberán exceder al equivalente de 30 salarios mínimos o en su caso, al monto máximo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

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

**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 días de salario mínimo.

**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 días de salario mínimo general vigente en el Estado.

**Artículo 29.** Las adquisiciones de bienes o servicios, serán por licitación pública cuando el monto de la operación sea mayor a 11,150 días de salario mínimo general vigente en el Estado.

**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.
- C. La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto.

**Artículo 31.-** Cuando se trate de contratación de servicios o adquisiciones especiales, el Presidente Municipal o la persona que éste designe, 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. Agua
- G. Combustibles
- H. Boletos de Avión

**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 Presidente Municipal así como el Presidente del comité de adquisiciones, por conducto de quien él determine podrá realizar este tipo de adquisiciones, hasta por el monto 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 servicios públicos emergentes a consecuencia de casos fortuitos o para salvaguardar la seguridad del municipio se efectúen adquisiciones urgentes. Esta se realizará previo acuerdo y aprobación escrita del Presidente Municipal y del Presidente del Comité de adquisiciones.

- II. Cuando se trate de asuntos relacionados con la Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en específico este último en el caso de reparación de semáforos que por alguna circunstancia queden sin funcionar tratándose de las principales arterias de la ciudad atendiendo a la urgencia de la necesidad.
- 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 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 Municipal 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. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado 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 Estado o de los municipios;
- 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 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 realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;
- 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 el Estado o el municipio;
- 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; o

XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago.

**Artículo 37.** Las adquisiciones especiales, extraordinarias y urgentes deberán ser notificadas por el Presidente del Comité al propio Comité 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 de la dependencia y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

**Artículo 39.** La requisición que realice el área correspondiente de la Oficialía Mayor, mediante el sistema electrónico de adquisiciones, deberá 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, 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.
- V. La firma y nombre del titular de la dependencia 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.

Las dependencias 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.

**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.
- 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 la Dirección 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;
- 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 la Oficialía Mayor 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. La Oficialía Mayor formulará la convocatoria para recibir proposiciones y ésta deberá reunir los siguientes requisitos:

### **I. De la convocatoria.**

#### **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.
- 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.
- b) Cuando el bien o servicio en el mercado nacional se cote 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, 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.
5. Condiciones de pago.

Las propuestas efectuadas en relación a las licitaciones públicas de adquisiciones de bienes o servicios, se recibirán en tres sobres: El primero contendrá todos los documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados; el segundo sobre, se presentará cerrado y contendrá la propuesta técnica 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 de la Dirección de Adquisiciones puedan auxiliar respecto a dicha propuesta.

Las propuestas que no cumplan con lo solicitado serán desechadas; el tercer 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 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. Los licitantes podrán participar para aclarar cualquier duda a petición del Comité. En esa misma sesión se dará a conocer la decisión 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 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 cuando menos en dos diarios de amplia circulación locales o nacionales según sea el caso.

## **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 Municipio.

**Artículo 48.** La Dirección 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 Oficialía Mayor.

**Artículo 49.** La Dirección de adquisiciones depositará las garantías de los pedidos o contratos en la Tesorería Municipal, quien los pondrá a disposición de la Dirección 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 la dependencia 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 a la Dirección 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 municipal.

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

**Artículo 52.** Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, 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 al Municipio.

### **Título Cuarto De los Proveedores Capítulo Primero Del Padrón de Proveedores**

**Artículo 53.** La Oficialía, a través de la Dirección, es la dependencia responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del Municipio, el cual está formado por las personas físicas y morales que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio de Manzanillo, Colima.

**Artículo 54** Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del Padrón de Proveedores deberán llenar una solicitud en formatos elaborados por la Dirección de Adquisiciones, debiendo además 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 la Dirección 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.
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.** La Dirección de adquisiciones resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, con copia a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal, 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 de adquisiciones estará obligada a su inscripción forzosa en el padrón.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, se notificará de inmediato por oficio al solicitante apercibiéndole para que en un término de tres días hábiles siguientes al aviso o notificación, la aclare o complete; en caso contrario, se le tendrá por no presentada.

**Artículo 56.** Será facultad de la Dirección de adquisiciones, previo acuerdo del Oficial Mayor, 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.
- 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.** La Dirección de adquisiciones notificará al proveedor de la cancelación del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste ante la Contraloría Municipal, 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 de la Dirección de adquisiciones, y resolverá lo que en derecho proceda.

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

## **Capítulo Segundo De las Sanciones**

**Artículo 59.** 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 la Dirección y consultado con la Oficialía Mayor, a la aplicación de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación por escrito
- II. La suspensión de su registro.
- 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 60.** Antes de que la Dirección 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 61.** La Dirección 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.

La Dirección 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 62.** 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.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Manzanillo, Colima, 14 de junio de 1999; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", del día sábado 26 de junio de 1999.

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

**TERCERO.-** 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.

**CUARTO.-** Publíquese y Obsérvese.

Expuesto lo anterior, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87, 89 fracción II de la Particular del Estado Libre y Soberano de Colima, de los artículos 1°, 2, 25, 37, 42, 45 fracción I, inciso a); y Fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; De los artículos 1°, 2, 4, 96 fracciones I y II; 97 fracciones I y IV, 98 fracción I, 99 Fracción IV, y 100 Fracciones I, y II incisos B), C) y D) del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo de Manzanillo, Colima; la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tiene a bien emitir el siguiente:

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** La Comisión de Gobernación y Reglamentos es competente para conocer y dictaminar sobre el presente asunto.

**SEGUNDO.-** Es de APROBARSE Y SE APRUEBA, el DICTAMEN referente a la iniciativa de REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, presentado al pleno por el C. VIRGILIO MENDOZA AMEZCUA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MANZANILLO, en Sesión Pública número 14 del pasado 08 ocho de febrero del 2013.

**TERCERO.-** Remítase el presente en original y copia a la Secretaria del Ayuntamiento de Manzanillo, en términos del artículo 67 y 126 del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo de Manzanillo, Colima; para que en su oportunidad sea sometido a aprobación por el pleno de este Honorable Cabildo.

**CUARTO.-** Siendo Aprobado el mismo, se proceda a su publicación para su entrada en vigor.

**LO QUE DESPUÉS DE HABERSE SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD EN VOTACIÓN NOMINAL EL DICTAMEN ANTES REFERIDO, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.**

Virgilio Mendoza Amezcua, Presidente Municipal, Rúbrica y Sello de Presidencia Municipal. C.P. Gonzalo Medina Ríos, Síndico Municipal, C. Enrique Alejandro Harris Valle, Regidor, Enf. María Luisa Cisneros Serrano, Regidora, Lic. Abraham Velázquez Larios, Regidor, Lic. Miguel Alejandro García Rivera, Regidor, Licda. Mirna Edith Velázquez Pineda, Regidora, C. Yolanda Preciado Candelario, Regidora, Profra. Armida Nuñez García, Regidora, C. Alberto Medina Urgell, Regidor, Lic. Sergio Sánchez Ochoa, Regidor, Psic. Celsa Antonio Díaz Zamorano, Regidora, Dr. Rene Macías Zamora, Regidor, M.C. Jorge Nava Leal, Secretario del H. Ayuntamiento. Rúbrica y Sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento. - -

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
Manzanillo, Col. a 11 de Abril del 2014

**PRESIDENTE MUNICIPAL, VIRGILIO MENDOZA AMEZCUA.-Rúbrica.- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, M.C. JORGE NAVA LEAL.-Rúbrica.**