



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

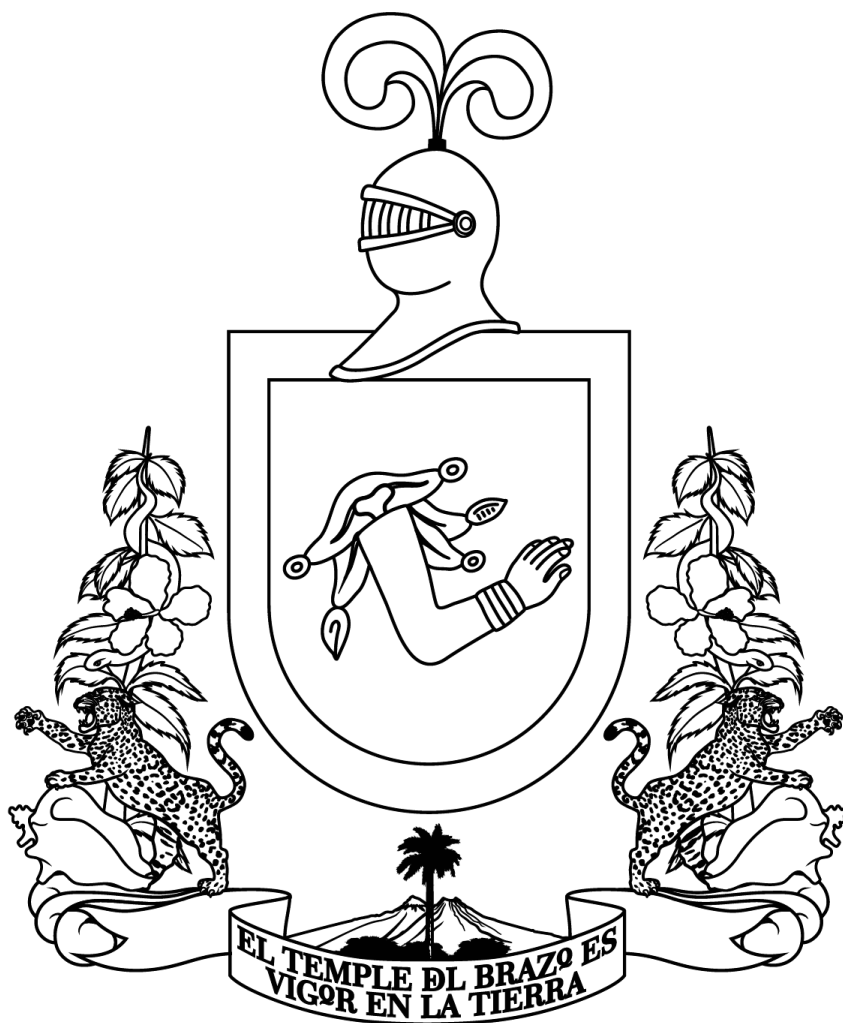
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 10

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 03 DE OCTUBRE DE 2026

TOMO CXI
COLIMA, COLIMA

NÚM.

101
18 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA. **Pág. 3**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA. **Pág. 7**

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN
LINEAMIENTOS**

**PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

El Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, en ejercicio de sus facultades que les confieren el artículo 11 del Reglamento Interno de la CAPAI, artículo 24 fracción I de la Ley de Aguas para el Estado de Colima; y en uso de las facultades que le otorga al Director General de la CAPAI el artículo 29 fracciones II y XVII de la misma Ley.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la dinámica de los servicios públicos, el apoyo a las acciones de mejoramiento administrativo, así como las disposiciones de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestal propician la necesidad de implementar lineamientos para el manejo y control de estos fondos y otorgar a la Comisión de agua potable una herramienta ágil y eficaz que le permita atender necesidades presupuestales que por su naturaleza y características no son programables.

SEGUNDO.- Que hasta la fecha no existe un ordenamiento jurídico propio que regule, el uso y aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos administrados en cada Área o Dependencia de la Comisión de Agua Potable: que permita normar y estandarizar el uso y aplicación de los recursos financieros asignados bajo el rubro de Fondos de caja chica.

TERCERO.- Que la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y funciones de autoridad administrativa, facultado para la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y la construcción y operación de la infraestructura hidráulica en el Municipio de Ixtlahuacán, Colima.

CUARTO.- El Consejo de Administración es el Órgano Supremo de Gobierno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, y sus determinaciones deberán ser observadas, por sus integrantes, por lo que, con el propósito de normar el ejercicio de los recursos financieros autorizados como Fondos de caja chica dentro del Presupuesto de Egresos de cada año, conforme a las funciones, características, y requerimientos de cada Área o Dependencia, conforme a las medidas de austeridad que requieren los Recursos Públicos, motivo por el cual se tiene a bien expedir el siguiente:

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO**

I.1 Es objetivo de estos lineamientos es la regulación y control de los recursos financieros que se autorizan bajo el rubro de FONDO DE CAJA CHICA, así como de los pagos realizados a través de estos, mismos que están considerados dentro del presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO II
FONDO DE CAJA CHICA**

II.1 Definición

Es el fondo autorizado para atender las necesidades con destino específico a un Área o Dependencia destinada, es decir, que se orientan a atender un fin o actividad considerada dentro de las funciones de la Comisión de Agua Potable.

II.2 De la autorización

Este fondo será solicitado por los jefes de Áreas previa justificación, y deberán ser autorizados para su operación, monto y mantenimiento por la Dirección General y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado en su artículo 3.

II.3 De la vigencia de los fondos

La vigencia de operación de estos fondos será como sigue:

- a) Hasta que se haya extinguido el objeto para el cual fue creado;
- b) La que determina por instrucción expresa de la Dirección General; o
- c) La vigencia se extinguirá por violaciones o desviaciones del fin para el cual fue creado, previa opinión de la Contraloría Interna de la Comisión de Agua Potable.

II.4 De la vigilancia

Quedan facultados para hacer arquezos de caja programados o sorpresivos:

- a) El Director General;
- b) El Encargado de contabilidad de la comisión; y
- c) La Contraloría Interna.

II.5 De los montos del fondo

El fondo de caja chica autorizado será la cantidad de hasta 90 Unidades de Medida Actualizada (UMA) la cual se expedirá un cheque a nombre de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, Col.

II.6 De los gastos del fondo

Se podrán realizar gastos del fondo caja chica por concepto de:

- Pago de refacciones y accesorios menores “compra de materiales”;
- Pago de refacciones y accesorios menores de equipo de transporte;
- Papelería, equipos y artículos de oficina;
- Material de limpieza o higiene básica (jabón, cloro, toallas desechables, escobas, trapeadores, etc.);
- Reparaciones menores y materiales (focos, tornillos, pegamento, cinta aislante, plomería, etc.);
- Copias, impresiones o encuadernaciones (para trámites internos o documentos oficiales);
- Pasajes locales o viáticos menores (solo cuando no es posible realizar transferencia o vales de gasolina);
- Comisiones bancarias (pagos de comisiones por servicios bancarios menores o trámites urgentes);
- Botiquín básico (medicamentos de primeros auxilios);
- Gastos menores muy controlados (café, agua, galletas, utensilios de alimentación para reuniones oficiales o internas);
- Gastos menores de servicios de combustible o lubricantes;
- Arrendamiento de maquinaria;
- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte;
- Productos químicos básicos;
- Fertilizantes y pesticidas;
- Material de construcción (cemento, impermeabilizante, malla, alambre, brochas, etc.);
- Prendas de seguridad y protección personal;
- Vestuario y uniformes; y

- Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos.

II. 7 Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido realizar pagos con los Fondos de caja chica por los siguientes conceptos:

- Honorarios profesionales;
- Sueldos, sobresueldos, compensaciones, tiempo extra;
- Viáticos y gastos de representación;
- Pasajes y casetas de peaje, salvo comisiones urgentes y cuando no se haya tramitado solicitud de viáticos;
- Bienes de carácter inventariable;
- Servicios de energía eléctrica y teléfono;
- Impuestos, derechos, recargos y multas;
- Publicidad y propaganda;
- Fletes, cualquier pago que sea considerado como gasto menor cuyo trámite se hace por separado para el concepto mencionado; y
- Todo tipo de préstamos personales.

II. 8 De la comprobación

Deberá ser documentación original

- Expedirse a nombre de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán Colima.
- Reunir los requisitos fiscales que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento, así como el Código Fiscal de la Federación.
- Deberá traer el Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado cuando proceda.
- Los Gastos o pagos que se realicen no deberán exceder la cantidad de \$2,000.00 dos mil pesos 00/100 M.N.
- En casos excepcionales o urgentes y con previa autorización que afectan los servicios públicos o la operatividad de la CAPAI podrá realizar gastos del fondo hasta por \$5,000.00 mil pesos 00/00 M.N. previa justificación.
- La Comprobación de los gastos que en su caso y según las circunstancias dado en un trabajos los cuales las personas o empresas no puedan emitir algún comprobante fiscal se deberá de presentar un recibo oficial expedido por la dependencia en la cual se pondrá el monto o cantidad del servicio realizado o producto vendido el cual será firmado por quien prestó el servicio y tendrá que ser acompañado por una copia de la INE de la persona que prestó el servicio, esta cuestión se toma en cuenta por las circunstancias de algunas personas que prestan servicios dentro del municipio de Ixtlahuacán las cuales por algún u otro razón no pueden expedir comprobantes fiscales.
- No se reembolsará documentación que presente fecha anterior del último reembolso.
- Deberán agruparse por partida los conceptos que abarquen la documentación respectiva.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

III.1 La administración del fondo, será responsabilidad de los funcionarios facultados en cada departamento, quienes deberán verificar que erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto y conceptos autorizados, así como verificar el cumplimiento de los requisitos que debe reunir la documentación que entrega para solicitar su reintegro.

III.2 El pago por concepto de alimentación será autorizado única y exclusivamente cuando por motivos plenamente justificados, el personal deba permanecer más tiempo de su horario laboral en su centro de trabajo y no pueda salir a tomar sus alimentos, previa autorización del Director General.

III.3 No se aceptan comprobantes con folio consecutivo, es decir, que una compra se fraccione en dos o más facturas, con objeto de evitar un trámite que no compete al uso y aplicación del Fondo de Caja Chica.

III.4 Consideraciones finales: Los casos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por el área de egresos previa autorización de la Dirección General.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en el Municipio de Ixtlahuacán, Colima, aprobándose por UNANIMIDAD de votos de los presentes, en la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, a los 14 días del mes de julio del año 2025, Rúbrica.

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, Colima y del Consejo de Administración de la CAPAI; **ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS**, Director General y Representante Legal de la CAPAI y Secretario del Consejo; **LIC. IRMA LETICIA ABELINO DELGADO**, Síndica del H. Ayuntamiento; **C. ZULEMA LUCIA REBOLLEDO EUDAVE**, Regidora del H. Ayuntamiento; **C. SANDRA BERENICE GUTIÉRREZ LARIOS**, en representación de la Diputada Local por el Distrito 16 del H. Congreso del Estado de Colima; **LIC. JAIME LEONEL MEDRANO RÍOS**, Representante de la Comisión Estatal del Agua de Colima; **C. MARTÍN ROSAS GUTIÉRREZ**, En Representación de la Directora Local de la Comisión Nacional del Agua.

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

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA
Presidente Municipal de Ixtlahuacán y del
Consejo de Administración de la CAPAI.
Firma

ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS
Director General y Representante Legal de la
CAPAI y Secretario del Consejo
Firma

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN
MANUAL**

DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

PRESENTACIÓN

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán (en lo sucesivo CAPAI), en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad en el uso de los recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y que brinden una herramienta de control para elevar la productividad, eficiencia, eficacia y transparencia del quehacer diario.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- Ley de Austeridad del Estado de Colima.
- Ley de Aguas del Estado de Colima.
- Decreto No. 128 que contiene la creación de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, Colima.

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente manual tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, Colima; así como los criterios y procedimientos que se observarán en la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios que realice la CAPAI.

Artículo 2.- Los contratos que celebre la CAPAI con las dependencias del Gobierno del Estado, o con la administración federal, no estarán dentro del ámbito de aplicación de este Manual.

Artículo 3.- Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento en el cual se hacen constar los hechos de un evento;

- II. **Adjudicación:** Acto en virtud del cual se asigna la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, según sea el caso; a uno o varios proveedores;
- III. **Adquisición:** La compra de bienes;
- IV. **Ampliación de Orden de Compra:** La ampliación o el adendum que se hace sobre la compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente, cuando las necesidades de la CAPAI así lo requieran, siempre y cuando no exista variación en los precios;
- V. **Área:** La unidad administrativa que forma parte de la administración pública de la CAPAI;
- VI. **Arrendamiento:** Ceder o adquirir el aprovechamiento y uso temporal de un servicio, bien mueble o inmueble, por un precio determinado;
- VII. **CAPAI:** La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán;
- VIII. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CAPAI;
- IX. **Compra, Adquisición o Contratación Especial:** Son aquellas que así se determinen por la Dirección General o el, 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;
- X. **Compra, Adquisición o Contratación Extraordinaria:** Son adquisiciones que así se determinen por la Dirección General que estarán sujetas a los programas previamente establecidos para satisfacer necesidades que requieren ser autorizadas en forma inmediata o contingente;
- XI. **Compra, Adquisición o Contratación Ordinaria:** Son adquisiciones que así se determinen por la Dirección Administrativa; realizadas en forma sistemática que se puedan solicitar por las diversas dependencias de acuerdo con sus necesidades de operación;
- XII. **Contraloría:** La Contraloría Interna de la CAPAI o en su caso la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán;
- XIII. **Contrato:** Acto jurídico celebrado entre la convocante y el proveedor que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones;
- XIV. **Departamento de Adquisiciones o Recursos Materiales:** La unidad de la CAPAI encargada de proponer las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos ante el comité para su análisis y autorización en los casos que procedan;
- XV. **Director:** El Director General de CAPAI;
- XVI. **Fallo:** Es el documento mediante el cual se notifica la resolución de un proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos;
- XVII. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;
- XVIII. **Licitación:** Proceso que se lleva a cabo en acto público con la participación libre de los interesados, con la finalidad de presentar propuestas solventes que aseguren las mejores condiciones para la convocante;
- XIX. **Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación;
- XX. **Manual:** El presente manual;
- XXI. **Padrón de proveedores:** Es el documento que contiene el registro nominal de proveedores de la CAPAI;
- XXII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional "El Estado de Colima";
- XXIII. **Persona Física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico;
- XXIV. **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;
- XXV. **Presidente del Comité:** El presidente del Comité de Adquisiciones;
- XXVI. **Procedimiento:** Métodos para facilitar adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos;

- XXVII. Prorroga:** Ampliación del plazo máximo señalado, antes de que este expire;
- XXVIII. Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos con la CAPAI;
- XXIX. Reglamento de esta Ley:** el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Ixtlahuacán, Colima;
- XXX. Rescisión:** Procedimiento encaminado a poner fin al contrato a causa de circunstancias externas que pueden ser perjudiciales para alguno de los contratantes o por el incumplimiento de uno de ellos; y
- XXXI. Revocación:** Forma de terminación del contrato por voluntad de la CAPAI.

Artículo 4.- Este manual tendrá efectos en:

- I. Adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.
- II. Contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble.
- III. Reconstrucción, rehabilitación y mantenimiento de bienes muebles, así como transportación de bienes muebles o personas.
- IV. Contratación de seguros.
- V. Contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles.
- VI. Prestación de servicios profesionales, contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- VII. Los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la CAPAI.

En lo no previsto en este manual se aplicará de manera supletoria la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 5.- Para la debida aplicación y cumplimiento del presente manual, se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, Colima.

Artículo 6.- Corresponde al Comité coadyuvar en la elaboración de los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, con el propósito de que la CAPAI cumpla de manera eficiente con las funciones que les han sido encomendadas, optimizando el presupuesto asignado para tal fin.

Artículo 7.- El Comité tendrá como propósito vigilar que las adquisiciones y servicios que realice la CAPAI se apeguen a las políticas Institucionales y normativa vigente.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 8.- El Comité se integrará por los siguientes miembros:

- I. **Presidente.** Será el Director General de la CAPAI.
- II. **Vocales.** serán 6 vocalías, designadas de la siguiente manera:
 - a) Un representante de la Contraloría Municipal.
 - b) Un representante del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán.
 - c) El Subdirector Operativo de la CAPAI.
 - d) 3 responsables de Área de la CAPAI.
 - e) Los demás servidores públicos a los que se le deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente manual.

El Presidente del Comité y los vocales tendrán voz y voto.

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

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Artículo 9.- 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 10.- El Comité, previa convocatoria expedida por su Presidente, con 48 horas hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 para las sesiones extraordinarias, sesionarán válidamente con la mayoría de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el presidente o su representante.

Artículo 11.- El Comité será un órgano colegiado y en sus sesiones deberán estar presentes la mayoría de sus miembros, y se aprobarán los asuntos por mayoría de votos.

Artículo 12.- El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, en función del trabajo, levantándose un acta por cada una de ellas, la cual será firmada por los miembros asistentes.

Artículo 13.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Conocer el programa anual y el presupuesto anual o plurianual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones de conformidad con la normatividad presupuestaria, formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que los programas y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IV. Autorizar, cuando se justifique, la creación de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- V. Autorizar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, salvo en los casos de las fracciones II, V y XIX del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;
- VI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones; y
- VII. Las que se deriven del presente manual y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 14.- Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Resolver sobre los asuntos que se sometan al pleno;
- III. Realizar las actividades que el pleno les confiera;
- IV. Presentar iniciativas al pleno, para su estudio y revisión;
- V. Excusarse de intervenir en la solución de asuntos, en los casos en los que exista conflicto de intereses; y
- VI. Las demás que este manual señale.

Artículo 15.- Corresponde al Presidente o a su representante:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Autorizar el orden del día, de las sesiones;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones;

- V. Promover la participación de Instituciones, empresas o particulares que se dediquen a la comercialización de materiales, servicios y equipo que requiera la CAPAI;
- VI. Proponer la relación de materiales, servicios y equipo que requiera la CAPAI, para conocimiento y operación de las empresas;
- VII. Informar sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VIII. Cuidar que las empresas adjudicatarias de las contrataciones garanticen los materiales, servicios y equipos suministrados a la CAPAI;
- IX. Someter a la consideración los asuntos a tratar en el orden del día;
- X. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones y, en su caso, a los invitados;
- XI. Mantener actualizado y clasificado el padrón de proveedores;
- XII. Recibir del Comité las bases de las convocatorias para los diferentes concursos;
- XIII. Firmar las convocatorias a las licitaciones;
- XIV. Publicar las convocatorias; y
- XV. Levantar el acta de cada sesión y registrar los acuerdos del Comité.

Artículo 16.- Corresponde a los vocales:

- I. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto;
- II. Analizar la documentación correspondiente al orden del día;
- III. Participar en el análisis y autorización de contrataciones de bienes y servicios;
- IV. Participar en la revisión y elaboración del acta correspondiente; y
- V. Las demás que les asigne el presidente o su representante.

Artículo 17.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente es con la asistencia de al menos cinco integrantes del comité, o sus respectivos suplentes, entre los cuales siempre deberá contar con la asistencia del presidente del Comité. Lo anterior aplica tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias.

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

Si dentro del desarrollo de la sesión, dejara de existir 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 comité; convocándose por el presidente del Comité a una sesión extraordinaria para tratar los asuntos que quedaron pendientes.

Artículo 18.- Para que tengan validez las decisiones del comité será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes del comité presentes de la misma; en caso de empate, el presidente del comité tendrá voto de calidad.

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

TÍTULO SEGUNDO ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 19.- 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;
- III. Adquisiciones de bienes o servicios por el Comité de Adquisiciones; y
- IV. Adquisiciones de bienes o servicios en casos especiales, extraordinarios y urgentes.

Artículo 20.- Las adquisiciones de bienes o servicios por caja chica o fondo revolvente en las dependencias autorizadas por la Dirección, se registrarán por las políticas de operación, solicitud y reembolso del fondo revolvente de la CAPAI.

Artículo 21.- Las adquisiciones de bienes o servicios se harán por adjudicación directa, cuando el monto de cada operación no exceda de 100 UMA.

Artículo 22.- Las adquisiciones de bienes o servicios, serán por adjudicación directa con tres cotizaciones y visto bueno del Comité de Adquisiciones correspondiente, cuando el monto de cada operación sea de 101 y hasta 850 UMA.

Artículo 23.- Las adquisiciones de bienes o servicios, serán por invitación cuando menos tres personas con participación del Comité de Adquisiciones correspondiente, cuando el monto de la operación sea de 851 a 11,150 UMA.

Artículo 24.- Las adquisiciones de bienes o servicios, serán por licitación pública cuando el monto de la operación sea mayor a 11,150 UMA.

Artículo 25.- Las adquisiciones ordinarias de bienes o contratación de servicios se realizarán bajo las siguientes bases:

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

Artículo 26.- Cuando se trate de contratación de servicios o adquisiciones especiales, el Director General, podrá realizar este tipo de adquisiciones, hasta por el monto necesario para cubrir tal servicio. Para este tipo de adquisiciones especiales, el criterio de selección dependerá de aspectos subjetivos, los cuales son fundamentales para la contratación debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener.

Se consideran compras especiales, las siguientes:

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

Artículo 27.- 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 28.- Cuando se trate de contratación de servicios o adquisiciones urgentes, el Director General, en su carácter de Presidente del Comité de adquisiciones, por conducto de quien el determine podrá realizar este tipo de adquisiciones, hasta por el monto mínimo necesario para cubrir la urgencia.

Artículo 29.- Las adquisiciones de bienes o servicios, serán urgentes en los siguientes casos:

- I. Cuando en situaciones de catástrofe, extrema necesidad o colapso de la infraestructura a consecuencia de casos fortuitos o para salvaguardar la seguridad de la infraestructura del organismo;
- II. Cuando se trate de asuntos relacionados con la Seguridad Pública y Tránsito tratándose de las principales arterias del centro urbano, atendiendo a la urgencia de la necesidad; y
- III. Cuando se trate de asuntos relacionados con la Salud Pública y de servicios públicos emergentes en los cuales el hecho de no adquirir de manera inmediata los bienes, productos o servicios necesarios provoquen un menoscabo, representen un peligro o puedan causar un daño o desabasto a la ciudadanía.

Artículo 30.- 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 31.- Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o licitación y sin la participación total de los miembros del comité de Adquisiciones, sin importar el monto, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad; y

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

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

Artículo 32.- Las adquisiciones especiales, extraordinarias y urgentes deberán ser notificadas por el presidente del Comité al propio Comité de Adquisiciones, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que éstas tengan lugar.

Artículo 33.- El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la solicitud del área requirente y concluye con el pago correspondiente realizado por el área de Finanzas.

Artículo 34.- La requisición que realice el área requirente, mediante el sistema electrónico de adquisiciones, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, del área solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la especificación del bien o servicio, emitiendo para ello la justificación correspondiente; y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El precio del bien o servicio; y
- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio; y La firma y nombre del titular del departamento o dirección solicitante. Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico de adquisiciones, a que se refiere este artículo, la presentación de la solicitud se realizará a través de los medios que previamente haya establecido la Dirección Administrativa. Las direcciones y departamentos deben observar todos los requisitos que establecen el presente reglamento y la Ley.

Artículo 35.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de firma del contrato respectivo.

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

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

Artículo 36.- El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren así por las siguientes variables:

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

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante el área 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 37.- 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.

CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 38.- Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales: cuando únicamente puedan participar licitantes de nacionalidad mexicana; y

II. internacionales: cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

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

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

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

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

Artículo 39.- Cuando considere necesario se podrán adquirir bienes o servicios por licitación pública. El Comité de Adquisiciones formulará la convocatoria para recibir proposiciones y ésta deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

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; y
- g) Condiciones de pago.

2. Requisitos especiales:

- a) Cuando la licitación pública se formule para la adquisición de servicios deberá contener, además: el alcance y descripción del servicio solicitado; el capital contable de la empresa; y
- b) Cuando el bien o servicio en el mercado nacional se 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 mínima, otorgando a la convocante los elementos necesarios para comprobar su veracidad:

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

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

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

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

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

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

Artículo 40.- Las licitaciones públicas podrán ser locales, nacionales o internacionales, según los proveedores a quienes se dirijan, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido y no será necesario estar inscrito en el padrón de proveedores.

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

CAPÍTULO III DE LAS GARANTÍAS

Artículo 41.- 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 42.- La Dirección al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

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

Artículo 43.- El área de Adquisiciones retendrá la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que, a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por cumplida, de conformidad con las normas que la regulan.

En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través del área Administrativa.

Artículo 44.- El área de adquisiciones depositará las garantías de los pedidos o contratos en el área administrativa, quien los pondrá a disposición del área de adquisiciones para su devolución al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así se hará efectiva.

Artículo 45.- Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos de la orden de compra o contrato.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

Artículo 46.- Los contratos que la administración celebre en el marco de este reglamento serán los mismos señalados en el capítulo IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, en lo no previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil del Estado de Colima que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en el Municipio de Ixtlahuacán, Colima, aprobándose por UNANIMIDAD de votos de los presentes, en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, a los 13 días del mes de noviembre del año 2025. Rúbrica.

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, Colima y del Consejo de Administración de la CAPAI; **ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS**, Director General y Representante Legal de la CAPAI y Secretario del Consejo; **LIC. IRMA LETICIA ABELINO DELGADO**, Síndica del H. Ayuntamiento; **C. ZULEMA LUCIA REBOLLEDO EUDAVE**, Regidora del H. Ayuntamiento; **LIC. JONATHAN HUMBERTO URIBE COSIO**, Representante de la Comisión Estatal del Agua de Colima; **C. RODOLFO ORDORICA CUIEL**, en representación de la Directora Local de la Comisión Nacional del Agua.

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

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA
Presidente Municipal de Ixtlahuacán y del
Consejo de Administración de la CAPAI.

Firma

ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS
Director General y Representante Legal de la
CAPAI y Secretario del Consejo

Firma



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Mtra. Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Lic. Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Mtro. J. Dolores García Sosa

Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval

Directora de Proyectos

Colaboradores:

Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500