

MANUAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
del COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO.

ARTICULO 1. El presente manual es de aplicación general y obligatorio para todo el personal que integra el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto., teniendo por objeto proveer la aplicación, en el ámbito de competencia del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto., las disposiciones del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato; la **Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Gto.**, y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y de Servicios del Sector Público y su Reglamento.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Manual se entenderá por:

1. **Adjudicación Directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes, para la contratación de servicios de conformidad a los montos autorizados por el **Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Gto.**, y/o las **Leyes aplicables** de acuerdo a la procedencia de los recursos, y de conformidad al ejercicio fiscal correspondiente.
2. **Área Convocante:** Departamento de Compras y Adquisiciones del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto., que lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la Gerencia requirente.
3. **Área Solicitante:** Gerencias que de acuerdo a sus necesidades requieran formalmente la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios.
4. **Área Técnica:** La Comisión responsable de elaborar, evaluar y validar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el proceso de adquisición y contratación de servicios, así como su debido seguimiento en coordinación con la Departamento de Adquisiciones, evalúa las propuestas técnicas presentadas y es la responsable de aclarar en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.
5. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Gto.
6. **CMAPAS:** Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.
7. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del CMAPAS.
8. **Consejo Directivo:** El Órgano de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.

9. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Municipio de Salamanca, Gto.
10. **Contrato Abierto:** Según Artículo 4, Fracción VI del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, Es aquel que permite adquirir y arrendar bienes o contratar servicios por una cantidad, un presupuesto o un plazo mínimo y máximo o la combinación de lo anterior., se complementa con el Artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. **Convenios marco:** Son acuerdos de voluntades que celebra el CMAPAS con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, formalice el CMAPAS.
12. **Departamento de Compras y Adquisiciones:** Jefatura perteneciente a la Gerencia Administrativa del CMAPAS, responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios.
13. **Fianza:** Documento a través del cual el proveedor garantiza económicamente el cumplimiento de un contrato, el anticipo que se le hubiere entregado y los vicios ocultos que pudiera tener el bien adquirido, la cual se constituirá a favor del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.
14. **Garantía de Calidad:**
15. **Investigación de Mercado:** Es la Solicitud de cotizaciones para identificar la existencia y las características de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores del mercado a nivel local, estatal y nacional de bienes y servicios específicos a contratar, así como del precio estimado, basado en la información que se obtenga del área solicitante, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o proveedores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
16. **Ley de Contrataciones:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Gto.
17. **Leyes vinculadas a los procedimientos de Adquisiciones**
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley Estatal en esta materia;
 - Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - Ley de Ciencia y Tecnología;
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
 - Ley Federal de Competencia Económica;
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos



18. **Licitación Pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a la convocatoria y bases establecidas y aprobadas por el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios.
19. **Licitación Restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas y aprobadas por el Comité de Adquisiciones presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente por el Comité.
20. **Licitante u Oferente:** Persona física o moral que presente sus ofertas y/o propuestas en cualquier procedimiento de licitación.
21. **Municipio:** El Municipio de Salamanca, Gto.
22. **Padrón de Proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas y morales con capacidad para contratar, que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a las Dependencias.
23. **Partida:** Rubro de bienes o servicios específicos, pertenecientes a un género similar.
24. **Pena Convencional:** Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.
25. **Precio no aceptable:** Aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
26. **Precio conveniente:** Aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine el sujeto del Reglamento en las bases.
27. **Proveedor:** La persona física o moral que por virtud de un contrato enajene, preste servicios o arriende bienes al Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.
28. **Reglamentos, Acuerdos Administrativos y Decretos**
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000.
 - Decreto por el que se expide la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
 - Decreto por el que se expide la Ley de Asociaciones Público Privadas.
 - Decreto por el que se expide la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

BA

5/2/20

msc

4/4

29. **Ley para Recursos Federales:** La Ley de Adquisiciones Arrendamiento y del Servicios del Sector Público y su Reglamento.
30. **Recursos Estatales:** La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Gto.
31. **Reglamento para Recursos Propios:** El Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.
32. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
33. **Servicios:** Los que se presten al Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto., de cualquier naturaleza relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto., a través de la celebración de contratos de prestación de servicios u órdenes de compra.
34. **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema informático (estatal o federal) de consulta gratuita integrado por información relevante para los procesos de compras públicas CompraNet.
35. **Tesorería:** La Tesorería del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.
36. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI.

ARTICULO 3. EL COMITÉ

Será ratificado anualmente mediante acuerdo del Consejo Directivo, para efectos de este Manual, sus integrantes invariablemente se desempeñarán con los cargos asignados por el pleno del Consejo Directivo, en las funciones del COMITÉ, al tenor de lo siguiente:

- I. UN PRESIDENTE, que será el Gerente General del CMAPAS;
- II. UN SECRETARIO EJECUTIVO, que será el Tesorero del CMAPAS;
- III. UN SECRETARIO DE ACTAS, que será el Gerente Jurídico del CMAPAS;
- IV. UN SECRETARIO TÉCNICO, que será el Jefe de Adquisiciones del CMAPAS;
- V. CUATRO VOCALES, que serán el Gerente Administrativo, el Gerente de Ingeniería y Proyectos, el Gerente de Agua Potable y el Gerente Comercial.

ARTICULO 4. EL COMITÉ celebrara al menos dos sesiones ordinarias al mes, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo en que haya asuntos urgentes que tratar, para considerarse de esta forma la sesión extraordinaria, siendo convocados a estas reuniones con 24 horas de anticipación por lo menos, y convocados por el Presidente o Secretario Ejecutivo, mediante citatorio. En caso de que haya transcurrido más de un mes sin que el Presidente convoque a sesión, podrán hacerlo dos de cualquiera de los integrantes del Comité, en la cual los miembros de EL COMITÉ tendrán derecho a voz y voto.

ARTICULO 5. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple, y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. Para que el Comité se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros.

Cada integrante de EL COMITÉ en caso de ausencia, deberá designar un suplente para la sesión en particular, mismo que intervendrá en los mismos términos del titular.

ARTICULO 6. Atribuciones DEL COMITÉ:

- I. Acatar las disposiciones legales y administrativas de carácter general y particular relativas a los procedimientos para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y la contratación de servicios, que lleve a cabo el CMAPAS;
- II. Establecer las condiciones y modalidades de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo el CMAPAS de acuerdo a la procedencia de los recursos y las normatividades aplicables de acuerdo a los mismos;
- III. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones, subastas o concursos según corresponda.
- IV. Sujetarse irrestrictamente al presupuesto de egresos debidamente autorizado para el ejercicio fiscal aplicable por parte del CMAPAS;
- V. Poner a consideración del Consejo Directivo cualquier recurso necesario fuera del presupuesto aprobado para una adquisición o servicio necesario para la modificación del presupuesto dentro del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente
- VI. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las Leyes y Reglamentos al caso aplicables, y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los dictámenes correspondientes;
- VII. Promover y autorizar las compras consolidadas como instrumentos que permitan un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo de EL C.M.A.PA.S. que se encuentren dentro del presupuesto de egresos aplicables en el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Cumplir los lineamientos y políticas de disciplina, austeridad y racionalidad en la aplicación de recursos económicos de acuerdo a los lineamientos aplicables, así como en el buen uso de los bienes muebles propiedad del C.M.A.PA.S.;
- IX. Determinar en su caso la rescisión de contratos y el pago de indemnizaciones a los proveedores, que se consideren procedentes, sometiendo el acuerdo a consideración y autorización del CONSEJO DIRECTIVO y poniendo a consideración del Departamento Jurídico;
- X. Revisar cuatrimestralmente el Padrón de Proveedores del CMAPAS para efectos administrativos, el cual debe contar con la siguiente información, la cual se estima necesaria en cuanto a la solvencia económica, capacidad de producción y abastecimiento, conforme a las normas vigentes y aplicables:
 - a) Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, la cual deberá ser actualizada cada cuatro meses.
 - b) Comprobante de Domicilio fiscal vigente a la fecha de registro, el cual deberá coincidir con su Constancia de Situación Fiscal.
 - c) Identificación oficial con fotografía. En caso de tratarse de persona Moral la identificación deberá ser la del Representante Legal.
 - d) Carátula de Estado de Cuenta Bancario y correo electrónico.

- e) Constancia de Opinión de Cumplimiento positiva en el SAT de acuerdo al artículo 32 D del CFF.
 - f) Constancia de Opinión de Cumplimiento positiva ante el IMSS de no adeudo de contribuciones de seguridad social, actualizada cada 4 meses.
 - g) Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Estatales vigente, actualizada cada seis meses.
 - h) Acta Constitutiva en caso de tratarse de Persona Moral, y en su caso Poder del Representante Legal.
- XI. Dictaminar la aplicación de las sanciones a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos e informar al Consejo Directivo.
 - XII. Resolver solicitudes de prórroga de proveedores para la entrega de los bienes adquiridos e informar al Consejo Directivo.
 - XIII. Aprobar los dictámenes sobre los contratos y convenios modificatorios a los contratos que sean procedentes sobre causas debidamente comprobadas y procedentes.
 - XIV. Aprobar en cada caso, las bases para las Licitaciones Públicas o Concursos Simplificados que, conforme al REGLAMENTO MUNICIPAL, LEYES Y REGLAMENTOS deban realizarse, señalando los requisitos, plazos, anticipos, garantías y demás condiciones aplicables para llevar a cabo la adjudicación del contrato respectivo;
 - XV. Emitir y difundir las disposiciones administrativas de carácter general, dirigidas a agilizar los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y servicios;
 - XVI. Promover y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, se procese en sistemas computarizados, y
 - XVII. Las demás que le otorgue el REGLAMENTO MUNICIPAL y el CONSEJO DIRECTIVO.

ARTICULO 7. Se levantará un acta en cada sesión en donde quedarán anotados en forma sucinta los asuntos tratados y el resultado de las votaciones a que haya lugar; debiéndose anexar al acta los documentos relativos al caso en particular.

ARTICULO 8. El Presidente de EL COMITE tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de EL COMITÉ con voz y voto.
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes de los asuntos que se tratarán en la sesión, ordenando las correcciones que en caso necesario se tengan que realizar;
- IV. Aprobar las órdenes de compra de bienes y/o contrataciones de servicios apegándose irrestrictamente a lo establecido por el presente manual, siempre que se encuentren incluidas en el presupuesto anual autorizado para adquisiciones;
- V. Emitir su voto de calidad, en caso de empate en alguna decisión;
- VI. Tomar las decisiones que contribuyan a expedir los trabajos del Comité;
- VII. Difundir y/o notificar las disposiciones o acuerdos de carácter general o particular, emitidas por EL COMITÉ;
- VIII. Las demás que le otorgue expresamente EL CONSEJO DIRECTIVO o EL COMITÉ;

ARTICULO 9. El Secretario Ejecutivo de EL COMITÉ tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de EL COMITÉ con voz y voto;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias en caso de ausencia del Presidente;
- III. Auxiliar al Presidente en los asuntos competencia de este;
- IV. Aprobar las órdenes de compra de bienes y/o contrataciones de servicios apegándose irrestrictamente a lo establecido por el presente manual, siempre que se encuentren incluidas en el presupuesto anual autorizado para adquisiciones;
- V. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se haya propuesto EL COMITÉ informando mensualmente los avances o retrasos que al respecto hubiese, así como la elaboración de informes mensuales al pleno de EL CONSEJO DIRECTIVO, y;
- VI. Las demás que le encomiende el presente Manual o EL COMITÉ.

ARTICULO 10. El Secretario Técnico de EL COMITÉ tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de EL COMITÉ con voz y voto;
- II. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, integrar los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán, recabar de manera personal con cada uno de los Gerentes del CMAPAS las necesidades de bienes y servicios para el desempeño de sus actividades, así como recabar los documentos que integren los expedientes que se someterán a discusión, previa autorización del Presidente de EL COMITÉ;
- III. Tener actualizado el Padrón de Proveedores;
- IV. Tener mensualmente un estudio de mercado integrado por las cotizaciones de los productos, insumos, servicios, maquinaria y equipo de utilización ordinaria dentro del CMAPAS.
- V. Por acuerdo del Presidente, citar a los miembros de EL COMITÉ a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Hacer llegar a cada uno de los miembros de EL COMITÉ los expedientes que correspondan a cada sesión que se convoque en un período mínimo de 2 días antes de la reunión convocada de manera ordinaria y 24 horas de anticipación en las extraordinarias.
- VII. Las demás que le encomiende el presente manual o EL COMITÉ.

ARTICULO 11. El Secretario de Actas de EL COMITÉ tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de EL COMITÉ con voz y voto;
- II. Levantar las actas de cada sesión correspondiente, y llevar el libro de actas;
- III. Las demás que le encomiende el presente Manual o EL COMITÉ.

ARTICULO 12. Los Vocales de EL COMITÉ tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que expresamente les encomiende EL COMITÉ;
- III. Las demás que Les encomiende el presente manual o EL COMITÉ.

ARTICULO 13. EL COMITÉ será responsable de la implementación de los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de las operaciones que regula el presente Manual, debiendo observar los siguientes criterios:

- I. Procurar la **simplificación administrativa** y la transparencia de trámites y procedimientos, y
- II. **Procurar la optimización** de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para utilizar los estrictamente indispensables.

ARTICULO 14. La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice EL COMITÉ deberá sujetarse a los requerimientos establecidos en los objetivos, metas, previsiones y recursos definidos por su presupuesto de egresos de EL CMAPAS

ARTICULO 15. En el proceso de planeación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios EL COMITÉ deberá estimar y proyectar los recursos correspondientes a las adquisiciones de bienes.

EL COMITÉ, a través de su Presidente será el encargado de recopilar los programas de Adquisiciones correspondientes de todas las Áreas del CMAPAS en los primeros quince días del mes de Agosto de cada año, para que sean considerados en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

ARTICULO 16. El COMITÉ deberá autorizar la celebración de contratos de adquisiciones, servicios, arrendamiento de inmuebles o maquinaria necesarios para el cumplimiento de los servicios que presta EL CMAPAS.

En caso de una adquisición o servicio extraordinario, emergente y/o la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles o maquinaria en situaciones de contingencia cuando no existan instalaciones o equipos suficientes para dar solución a las necesidades de EL CMAPAS, deberá de ser debidamente requisitada y autorizada por El Presidente y el Secretario Ejecutivo, y puesta a consideración de EL COMITÉ en la próxima e inmediata sesión del COMITÉ.

ARTICULO 17. Los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios regulados por el Reglamento para Recursos propios de conformidad con los montos autorizados, se adjudicarán mediante los procedimientos siguientes:

- I. Licitación Pública Nacional;
- II. Licitación Restringida mediante invitación a cuando menos tres o cinco proveedores, y;
- III. Adjudicación directa.

ARTICULO 18. CRITERIOS El COMITÉ se apegará a lo establecido en el Reglamento para Recursos Propios, y en este MANUAL, cuando el origen de los recursos para las adquisiciones y contratación de arrendamientos o servicios sea propio; en caso de origen o concurrencia de recursos estatales o federales, se observará lo dispuestos en las LEYES Y REGLAMENTOS aplicables al caso en particular.

ARTICULO 19. Para los efectos de los artículos anteriores cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar el tipo de procedimiento de adjudicación al que se sujetará, sin que el importe total de la misma pueda fraccionarse.

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

No se considerará importe o compra fraccionada, cuando la adquisición del bien o servicio requerido, se realice con recursos asignados para el rubro en el presupuesto de egresos autorizado del área solicitante.

ARTICULO 20. El procedimiento de adjudicación directa, mediante orden de compra, se llevará a cabo por el Jefe de Adquisiciones de EL CMAPAS, en los términos del presente **Manual y del Reglamento para Recursos propios** El monto máximo para esta modalidad será **\$350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) mas I.V.A.** debiendo contar el solicitante con presupuesto autorizado, sujetándose a las siguientes bases:

- I. Mantener actualizadas las cotizaciones y ofertas de los proveedores idóneos, de bienes o servicios que sean requeridos permanentemente por EL CMAPAS, a efectos de garantizar las mejores condiciones de calidad, precio, garantía y abastecimiento;
- II. Seleccionar de cuando menos tres proveedores idóneos, al que otorgue las mejores condiciones para EL CMAPAS.
- III. Tratándose de adquisiciones cuyo monto sea menor a los \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) será suficiente una cotización, previo estudio de mercado.
- IV. Contar con la autorización del Presidente y Secretario Ejecutivo de EL COMITÉ
- V. Rendir informe a EL COMITÉ mensualmente del ejercicio de esta atribución.
- VI. En temporada de lluvias y/o contingencia y que se ponga en riesgo el suministro de agua potable o se trate de inundaciones que pongan en riesgo la integridad de las personas y de sus bienes se podrán realizar compras emergentes a través del departamento de Compras en coordinación con el Gerente de Mantenimiento hasta por un monto de \$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 m.n.), rebasando este límite deberá solicitarse la autorización del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité. Debiendo constar el hecho en la bitácora de contingencia, el Gerente de Mantenimiento y el Jefe de Adquisiciones documentarán el procedimiento de compra al día siguiente hábil, hasta por el monto establecido en la presente fracción, informando en la siguiente sesión inmediata al Comité.

ARTICULO 21. Las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios con valor superior a **\$350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) mas I.V.A.**, deberán encontrarse incluidas en el presupuesto anual y deberán ser autorizadas por acuerdo de todos los miembros de EL COMITÉ, independientemente de su formalización bajo contrato.

En caso de que la adquisición solicitada no disponga del presupuesto correspondiente el Gerente de Área solicitará la autorización del presupuesto para dicha operación.

ARTICULO 22. El procedimiento de Licitación Restringida se llevará a cabo por EL COMITÉ, sujetándose a las siguientes bases:

- I. El Secretario Técnico elaborará las invitaciones conjuntamente con las bases y requisitos para los proveedores idóneos inscritos en el Padrón de Proveedores de EL CMAPAS, y las girará, previa firma del Presidente del CONSEJO DIRECTIVO.
- II. Los proveedores serán seleccionados atendiendo a la calidad y costo de los bienes y servicios que ofrezcan para solventar los requerimientos; y en sus antecedentes en la prestación de servicios y proveeduría para EL CMAPAS

- III. La invitación deberá contener como mínimo, la descripción completa de los bienes y/o servicios a contratar, el plazo y sitio para la adquisición de las bases y las fechas para la presentación de propuestas, fallo y firma del contrato y el plazo para la entrega de los bienes y/o servicios a contratar, además deberá especificar el fundamento legal y los criterios de selección en que se basará el procedimiento de adjudicación.
- IV. Recibidas y evaluadas las ofertas de los proveedores, EL COMITÉ adjudicará el contrato correspondiente, al que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio, garantía y abastecimiento de los bienes, o prestación del servicio de conformidad a lo dispuesto en el REGLAMENTO PARA RECURSOS PROPIOS, o en las LEYES Y REGLAMENTOS al caso aplicables

EL COMITÉ informará al CONSEJO DIRECTIVO, mensualmente del ejercicio de esta atribución.

ARTICULO 23. Las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios con valor superior a **\$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) mas I.V.A,** deberán formalizarse en un Contrato.

ARTICULO 24. En el caso de adquisición de bienes o servicios con recursos propios, que se adjudiquen mediante Licitación o Concurso, en el que solo exista un proveedor que reúna las especificaciones requeridas del bien o servicio EL COMITÉ adjudicará el contrato correspondiente en estricto apego a lo dispuesto en EL REGLAMENTO PARA RECURSOS PROPIOS.

ARTICULO 25. EL COMITÉ solo podrá aprobar la enajenación de bienes muebles de su propiedad, cuando éstos resulten inadecuados, obsoletos o en desuso para el servicio, previo dictamen técnico, y se cuente con autorización previa del CONSEJO DIRECTIVO y del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Gto., Llevando cabo el proceso que para tal efecto establece el **Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Gto., así como lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Gto.**

ARTICULO 26. Los contratos que deban formalizarse serán **revisados** por la Dirección Jurídica y suscritos por el Presidente, el Secretario y el Tesorero del CONSEJO DIRECTIVO para la formalización. Con independencia de lo anterior, dicho instrumento debe contar al menos con la firma del titular del área solicitante del bien o servicio, así como la del Jefe de Adquisiciones.

ARTICULO 27. El CONSEJO DIRECTIVO determinará las políticas, bases y lineamientos administrativos de control interno que considere pertinentes de aplicación independientemente del presente Manual.

ARTICULO 28. En todos los casos, la elaboración de las bases para la adquisición de bienes o servicios mediante Licitación Pública o Restringida, estarán a cargo del Jefe de Adquisiciones, serán revisadas por la Dirección Jurídica y validados por EL COMITÉ.

ARTÍCULO 29. Invariablemente de los documentos que se elaboren por las áreas, así como del propio COMITÉ, los expedientes de adquisiciones, servicios, arrendamientos y contrataciones, así como la documentación relativa a los procedimientos de licitación (restringida o pública), deberán de estar debidamente resguardados por el Jefe de Adquisiciones.

Las actas y documentos anexos a cada sesión, así como el libro de actas deberán de ser estar resguardados por el Secretario de Actas del COMITÉ.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entra en vigor a partir del día siguiente a la emisión del acuerdo de aprobación por parte del CONSEJO DIRECTIVO del CMAPAS

Segundo. La entrada en vigor del presente Manual abroga el MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACION DE SERVICIOS del CMAPAS de fecha 09 de Julio del 2010, y cualquier otra disposición que incluya los aspectos reglamentados en el presente Manual.

Dado en las instalaciones del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, por el pleno de los integrantes del Consejo Directivo, mismos que lo suscriben y ratifican a los 23 días del mes de Septiembre del año 2019, para su debida aplicación.

C. FRANCISCO JAVIER JIMENÉZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE

C. JUAN MANUEL GONZÁLEZ GARCÍA
SECRETARIO

C. MARÍA DE LOURDES MARTÍNEZ CARBAJAL
TESORERA

C. ALFONSO ROMERO GONZÁLEZ
VOCAL

C. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ ORTIZ
VOCAL Y GERENTE GENERAL

C. GLADIS OLIMPIMARTÍNEZ FRÍAS
VOCAL

C. LUIS MANUEL CORREA NORIEGA
VOCAL

C. JOSÉ DE JESUS TORAL LÓPEZ
VOCAL

C. ROSA MARÍA MORTERA KACURIS
VOCAL