



**REGLAMENTO INTERIOR DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE
LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE IGUALA.**



El suscrito C. P. Carlos Balbuena Schiaffini, en uso de las facultades que me confieren los artículos 35 fracción XVII de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574, Artículo 12 del Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, expido el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público, de observancia obligatoria y de aplicación general para los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala y tiene por objeto regular los actos relativos a su competencia, organización interna, facultades y atribuciones de sus integrantes y características de las sesiones, en atención a lo dispuesto en el artículo 9 fracción XXI del Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Acta:** El acta circunstanciada en la que se consigna y se dejan asentados la sucesión de los hechos de cada sesión.

II. **CAPAMI:** La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala

III. **Director General:** El Director General de la CAPAMI.

IV. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala

V. **Convocatoria:** El Oficio con el que se cita a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, señalándoles el día, hora y lugar para que concurran a una sesión ordinaria o extraordinaria de dicho Comité.

VI. **Ley de Adquisiciones:** La Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

VII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala

VIII. **Reglamento del comité:** El Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.

IX. **Presidente:** El Servidor público que preside el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.

X. **Secretario técnico:** El Servidor público que se encarga de redactar las actas, así como de custodiar y ordenar los documentos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.

XI. **Sesión:** La reunión realizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, previa convocatoria para tratar asuntos de su competencia; puede ser ordinaria o extraordinaria.

XII. **Vocal:** EL Servidor público integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, con derecho a voz y a voto.

XIII. **Requisición o Pedido.** - Documento formal mediante el cual el departamento de Compras autoriza al proveedor elegido para que le proporcione los bienes o servicios materia de la adquisición.

XIV. **Proveedor.** - Persona que, de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarías y requisitos exigidos en la Ley de Adquisiciones, está en aptitud de contratar con la CAPAMI, las adquisiciones y servicios que éstas requieran.

XV.- **Requisición interna.** - Documento que se formula para solicitar las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por parte de un área, dirección y /o jefatura de la Comisión.

XVI. **Usuario.** - El usuario y solicitante de las adquisiciones de productos o servicios

XVII. **Contrato.** - El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición de bienes muebles o la prestación de servicios.

XVIII. **Contrato abierto:** Contrato en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o Arrendamiento. En el caso de Servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

XIX. **Solicitante:** La Dirección o Entidad que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, o bien aquélla que los utilizará,

XX. **Cotización:** Precios que se establecen por escrito los proveedores para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

XXI. **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y

XXII. **Adjudicación:** Fase del procedimiento para la celebración de contratos, con el proveedor que haya cumplido con los requisitos establecidos por la convocante.

Artículo 3. El Comité es un Órgano Colegiado, que realiza sus funciones con el propósito de adoptar las decisiones que aseguren que la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 4. A falta de disposición expresa en el presente Reglamento del Comité, se aplicará en forma supletoria y en lo conducente:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- III. La Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- VI. Ley de Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Numero 574
- V. El Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.

CAPÍTULO II DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 5. De conformidad con lo que establece la ley en su artículo 26 de la Ley 230, el Comité, es un órgano colegiado con facultades de opinión y decisión sobre las operaciones a las que hace referencia el artículo 1, de esta Ley, cuyos objetivos serán entre otros los de asegurar la correcta aplicación de la Ley, su reglamento, las políticas, bases y lineamientos, así como cualquier otra disposición legal aplicable en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.

El Comité estará integrado por los servidores públicos de la CAPAMI siguientes:

- I. Presidente: Director de Administración.
- II. Secretario Técnico: Jefe de Recursos Materiales.
- III. Director Técnico Operativo.
- IV. Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- V. Auditor Interno.
- VI. Jefe de Ingresos y Egresos.
- VII. Jefe de Impuestos.

Artículo 6. Todos los integrantes del Comité tienen derecho a voz y voto.

CAPÍTULO III DE SU COMPETENCIA

Artículo 7. El Comité es competente para:

- I. Proponer al Director General la emisión, modificación o abrogación, en su caso, de los Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Proyectos, Lineamientos, y demás documentos necesarios en materia de adquisiciones y contratación de servicios.
- II. Verificar el cumplimiento de los acuerdos a fin de garantizar la legalidad y objetividad de los procesos en materia de adquisiciones y contratación de servicios.
- III. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 8. Los integrantes del Comité tendrán las facultades y obligaciones indelegables siguientes:

I. De los integrantes del Comité:

- A. Asistir con puntualidad a las sesiones a las que sean convocados;
- B. Aprobar en su caso, el orden del día de la sesión del Comité;
- C. Emitir su voto sobre los temas que el Presidente someta a consideración;
- D. Remitir al Secretario Técnico, en su caso, la información o documentación que se haya acordado en una sesión del Comité, ajustándose a los plazos consignados en el acta; a falta de la determinación de un plazo, dicha información o documentación se remitirá dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de la sesión correspondiente;
- E. Realizar el análisis y evaluación de los asuntos que se atienden en las sesiones del Comité, conforme al orden del día, presentando sus opiniones o participaciones para que sean consignadas en el acta correspondiente;
- F. Proponer en su caso, las reformas a este Reglamento, las cuales deberán justificarse y presentarse con la documentación que lo sustituya; y
- G. Las demás que le sean asignadas a través del Comité, de acuerdo a sus atribuciones.
- H. El Cargo de los Integrantes del Comité de Adquisiciones es de carácter honorífico.

II. Exclusivas del Presidente:

- A. Presidir las sesiones del Comité;
- B. Elaborar la propuesta del orden del día de las sesiones del Comité;
- C. Proponer el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- D. Expedir las convocatorias de las sesiones, para tratar los asuntos relacionados con el ámbito de competencia del Comité;

E. Modificar las fechas programadas de las sesiones ordinarias, para lo cual deberá convocar a otra sesión, dentro del trimestre correspondiente;

F. Resguardar en original las actas y sus anexos, y demás documentos que se generen derivados de las sesiones;

G. Interpretar el contenido del presente Reglamento para efectos administrativos y de su aplicación, así como resolver cualquier asunto no considerado de manera expresa en el mismo; y

H. Tener voto de calidad, en caso de empate.

III. Exclusivas del Secretario Técnico

A. Organizar y coordinar las acciones que indique el Presidente, encaminadas al logro de los objetivos del Comité;

B. Elaborar el listado de los asuntos que se tratarán en las sesiones, de acuerdo al orden del día;

C. Realizar el pase de lista de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;

D. Levantar el acta por duplicado de cada una de las sesiones, recabar la firma de todos los que hubieren asistido a ella, remitir un original al Presidente y entregar copia simple a los miembros del Comité participantes, en el plazo que se determine en la sesión correspondiente; y

E. Resguardar el duplicado de las actas y sus anexos, y la demás documentación generada durante su operación.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 9. Para el debido cumplimiento de su cometido, el Comité, deberá celebrar por lo menos una sesión ordinaria trimestral.

Artículo 10. En la primera sesión ordinaria de cada año, se establecerá la calendarización de las sesiones para el resto del ejercicio fiscal.

Artículo 11. Las sesiones ordinarias del Comité deberán ser convocadas por su Presidente por lo menos con un día hábil de anticipación. El orden del día de las sesiones contendrá por lo menos:

I. La lista de asistencia y declaración del quórum legal;



- II. La propuesta del orden del día y en su caso, la aprobación, por la asamblea;
- III. Los temas o asuntos específicos a tratar en la sesión;
- IV. En su caso, la revisión del seguimiento de los asuntos atendidos de la sesión anterior y de aquellos que pudieran estar en proceso de culminación;
- V. Asuntos generales;
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 12. Se considera que existe quórum legal en la sesión del Comité, cuando concurra por lo menos el cincuenta por ciento más uno, de los integrantes del mismo.

Artículo 13. Para la aprobación de cualquier asunto sometido a votación por el Presidente, este deberá ser aprobado por mayoría simple.

Artículo 14. En cada sesión se promoverá dar seguimiento a los asuntos pendientes o en proceso de realización, determinando las acciones que garanticen su atención o cumplimiento.

Artículo 15. El Comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea necesario para la atención de los asuntos del ámbito de su competencia, debiendo convocar por lo menos con un día hábil de anticipación. Las sesiones extraordinarias, tendrán el carácter de urgente para tratar asuntos específicos que por su importancia requieran ser atendidos por el Comité.

En las sesiones extraordinarias, sus integrantes se ocuparán exclusivamente de los asuntos incluidos en el orden del día correspondiente; y en su caso se deberá informar de su seguimiento en la siguiente sesión ordinaria a través del Secretario Técnico del Comité.

Artículo 16. De cada sesión se elaborará un acta circunstanciada por duplicado, en la cual se consignará y se dejará asentado la sucesión de los hechos y los acuerdos tomados; las cuales contendrán por lo menos:

- I. Tipo de sesión a la que corresponde y en el caso de las sesiones extraordinarias adicionar el número consecutivo;
- II. Lugar y fecha de realización;
- III. Nombre y cargo de los asistentes a la sesión;
- IV. Detalle de la orden del día;
- V. Desahogo de cada uno de los puntos del orden del día, especificando, en su caso, la forma en que se vota o se toman los asuntos tratados;
- VI. Nombres, cargos y firmas de los integrantes.

CAPÍTULO VI DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIO Y ANÁLISIS O PROPUESTAS

Artículo 17. Los proyectos de estudio y análisis o propuestas que presenten los integrantes del Comité para ser tratados en posteriores sesiones, estarán ajustados a temas relacionados con la finalidad del Comité.

Artículo 18. Los proyectos o propuestas que se entreguen contendrán preferentemente, la información siguiente:

- I. El diagnóstico de la situación actual que amerite que el tema sea atendido por el Comité, especificando la problemática observada;
- II. El proyecto o propuesta de solución con el fundamento legal o normativo, que en su caso aplique, y que hace necesaria o viable la realización de lo presentado;
- y III. El análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, directamente relacionadas con el proyecto o propuesta presentada.

CAPITULO VII PRINCIPALES POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

Artículo 19. Serán políticas del comité de Adquisiciones

- I. Aplicar la Ley y su Reglamento.
- II. Cumplir y hacer los distintos lineamientos y políticas que establezca el comité
- III. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos, cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria.
- IV. Rechazar todos aquellos casos que no se ajusten a todos los lineamientos establecidos
- V. Fomentar la racionalización y la consolidación de las adquisiciones y servicios
- VI. Cuidar que los proveedores ajusten sus productos a las normas de control de calidad

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su firma y publicación en el la página web de la Comisión.

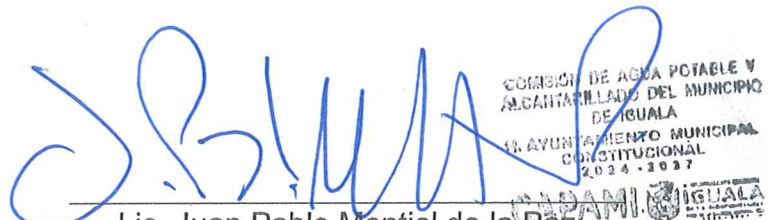
SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión De Agua Potable Y Alcantarillado Del Municipio De Iguala, se deroga cualquier disposición que contravenga o se oponga a éste. Dado en la oficina de Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Una vez exhibido y comentado todo lo anterior, leído en su totalidad el presente documento por sus integrantes, lo ratifican y firman en señal de aprobación y de conformidad.




COMISION DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027
CAPAMI IGUALA
2024 - 2027
DIRECCION GENERAL

C. P. Carlos Baibueno Schiaffini.
Director General de la CAPAMI.




COMISION DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027
CAPAMI IGUALA
2024 - 2027
DIRECCION DE
ADMINISTRACION

Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz
Director de Administración y
presidente del comité.



Lic. Diana Itzel Solis Bahena.
Jefa de la Unidad de Asuntos



Ing. Erika Jaqueline Bello López
Jefa de Recursos Materiales.

Jurídicos

COMISION DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027
CAPAMI IGUALA
2024 - 2027
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
 ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
 DE IGUALA
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL
 2024 - 2027

CAPAMI IGUALA
 2024 - 2027

Lic. Cassandra Amilén Segura
 Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos.

C. Santos Marín Marquez Vázquez
 Encargado de la Dirección Técnica Operativa.

C.P Celia Cruz Reyes
 Auditor Interno.

Lic. Isaac Rey Sánchez Salgado
 Jefe de Impuestos.


Licenciado **Erick Villada Espinal**, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

CERTIFICA.

Que las presente copias fotostáticas consta de 10 fojas útiles, las cuales son copia fiel tomada de su original, que tengo a la vista y cotejé; Lo anterior con fundamento en el artículo 28 fracción XII del reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala; Certificación que hago para todos los efectos legales procedentes a que haya lugar, en la ciudad de Iguala de la Independencia, Guerrero, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.


GOBIERNO GUERRERO Y SOLIDARIDAD
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2024 - 2027
CAPAMI
ATENTAMENTE. 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
CIUDADELA MADRE NACIONAL, S.N.C.
2024 - 2027
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS



LIC. ERICK VILLADA ESPINAL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA.