



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Rég. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CX 3ra. Época**

Culiacán, Sin., Lunes 20 de Mayo de 2019.

**No. 060**

### SEGUNDA SECCIÓN

## ÍNDICE

### AYUNTAMIENTOS

Municipio de Navolato.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2019.

#### **JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

Municipio de Navolato.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2019.

Municipio de Mazatlán.- Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.

Municipio de Mazatlán.- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras y Servicios relacionadas con las mismas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Municipio de Mazatlán.- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

#### **PARQUE LICENCIADO ERNESTO MILLÁN ESCALANTE**

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2019.

2 - 110

**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN,  
SINALOA**

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 01/ 2019 CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 6, FRACCIONES IV Y IX, DEL DECRETO QUE CREA A LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINALOA, A INICIATIVA SUSCRITA POR EL ING. ISMAEL TIZNADO ONTIVEROS, GERENTE GENERAL DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA, SOLICITA LA AUTORIZACION DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA; Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

**SEGUNDO.-** Que el Consejo de Administración es el Órgano Supremo de Gobierno de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y sus determinaciones deberán de ser observadas, por sus integrantes, siendo fue aprobado por el Consejo de Administración el 23 de marzo de 2019 en Sesión Extraordinaria número 01, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, así como la autorización para que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, para quedar en los siguientes términos:



M40. 20 RNO. 10252565

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS Y SERVICIOS  
RELACIONADAS CON LAS MISMAS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL  
MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA**

**CONTENIDO**

**TEMA**

1. Introducción.
2. Antecedentes.
3. Marco Jurídico.
4. Disposiciones Generales.
5. Definiciones.
6. Objetivos.
7. Funcionamiento.
8. Obligaciones.
9. Integración del Comité.
10. Funciones.
11. Reuniones del Comité.
12. Presentación de asuntos
13. Informe Trimestral
14. Custodia de la Documentación.
15. Disposiciones transitorias

**I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual, ha sido elaborado con la finalidad de integrar el Comité de Obras Públicas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa (JUMAPAM), en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 25, fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y; artículos 33, 34 y 37 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Sinaloa, y tiene por objeto especificar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal de Mazatlán, denominado Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, con facultades que le fueron otorgadas en los artículos 1 y 3 del Decreto que crea la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán Publicado en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa de fecha veintiocho de diciembre de 1987.

Además dicho Manual se expide a fin de definir las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes y participantes así como sentar las bases para el desarrollo de sus sesiones, buscando el correcto y eficiente funcionamiento.

**II. OBJETIVO**

Que los servidores públicos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, actúen con el más amplio sentido de conocimiento y responsabilidad en el análisis y dictaminación



de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Obras Públicas, a fin de asegurar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Sinaloa y sus correspondientes Reglamentos, coadyuvando así al ejercicio eficiente de los recursos y apego a la normatividad; y así obtener las mejores condiciones para el Estado en la contratación de las obras y servicios relacionadas con las mismas que se presenten en dicha instancia.

### III. MARCO JURIDICO

Las legislaciones a continuación señaladas rigen el presente Manual en cuanto al sustento legal de la naturaleza de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, así como la facultad del Consejo de la JUMAPAM, como máximo órgano para la aprobación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, tendientes a lograr una eficaz prestación de los servicios y fortaleciendo el marco de la autonomía administrativa municipal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Decreto que crea la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
3. Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
5. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Sinaloa.
6. Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
7. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.

### IV.- DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El presente Manual señala el objetivo, marco jurídico, integración, forma de operación y funciones del Comité de Obras y Servicios Relacionadas con las mismas para esta Junta, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos que se sometan a consideración para analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto de los mismos, en las reuniones que para tal efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Estado de Sinaloa, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- 4.2 En el desempeño de las funciones que la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa otorgan al Comité de Obras Públicas; deben precisarse los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que lo integran a cumplir con sus funciones con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de procurar que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que deben observar las dependencias y entidades en la administración de los recursos destinados a esas operaciones.
- 4.3 El presente manual tiene como finalidad proporcionar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas, así como servir de guía procedimental y documento de consulta a los servidores públicos del Instituto, que estén vinculados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



**V.- DEFINICIONES**

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

- a) **Adquisiciones Relacionadas con las Obras Públicas:** Incorporación de bienes muebles que sean necesarios para la realización de las obras públicas;
- b) **Acta de Recepción de Obra:** documento relativo a la recepción formal de la obra pública contratada;
- c) **Anticipo:** cantidad que recibe el contratista de la contratante previamente al inicio de los trabajos;
- d) **Bases:** son los instrumentos que contienen las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación pública, en el contrato y la ejecución de una obra pública;
- e) **Comité de Obras:** órgano consultivo, de asesoría y orientación en materia de contratación de obras públicas del Estado, los Municipios y sus entidades;
- f) **Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública:** Comité integrado en el Estado, los Municipios y sus entidades para la evaluación de propuestas cuyo objeto es la evaluación de las propuestas y la emisión de un dictamen que servirá de base para el fallo;
- g) **Compra Net-Sinaloa:** sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia de las dependencias y entidades; el padrón de contratistas; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones del acto de presentación y apertura de propuestas y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; y, las adjudicaciones directas; los nombres de los participantes o invitados en los procesos de asignación de contratos; las bases de licitación; los dictámenes; los informes de avance físico y financiero; y los finiquitos de los contratos;
- h) **Concurso por Licitación Pública:** actividad que realiza la dependencia o entidad para adjudicar un contrato de obra pública a una persona física o moral, la cual se inicia desde la preparación de la documentación que se debe entregar a los contratistas interesados en participar, hasta la firma del contrato respectivo;
- i) **Contraloría:** Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, y el órgano interno de control de los Ayuntamientos y el de las entidades, en el ámbito de sus atribuciones; (Ref. Por Dec. No. 257, publicado en el P.O. No. 129 Edición Vespertina del 13 de Octubre del 2017).
- j) **Contratante o Convocante:** las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que celebren contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los términos previstos en esta Ley;
- k) **Contratista:** la persona física o moral que celebre contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y que es responsable de su ejecución material, de acuerdo con las disposiciones contractuales;
- l) **Dependencias:** las secretarías y entidades administrativas definidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y las señaladas en su reglamento orgánico, así como las dependencias municipales facultadas por la Ley y el Reglamento Interior de Administración Municipal;
- m) **Estimación:** valuación de los trabajos ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados durante dicho periodo o el porcentaje de precio alzado pactado correspondiente al avance de cada unidad de obra o de la obra. Por extensión, el documento en el que se consignan las valuaciones antes mencionadas para efecto de pago;
- n) **Finiquito:** el documento mediante el cual se concluye el cumplimiento de las obligaciones contractuales entre las partes;
- o) **JUMAPAM:** Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán



- p) **Ley:** la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa;
- q) **Licitante:** la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas;
- r) **Órganos Internos de Control:** los órganos internos de control del Gobierno del Estado, Municipios y entidades;
- s) **Padrón de Contratistas:** padrón de contratistas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- t) **Precio Alzado:** importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al Contratista por la obra pública terminada, ejecutada conforme al proyecto, especificaciones y normas;
- u) **Precio Unitario:** importe de la remuneración que debe cubrirse al Contratista por unidad de medida de concepto de trabajo terminado, ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad;
- v) **Proyecto Ejecutivo:** el conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico, de ingeniería de una obra, volúmenes generadores, el catálogo de conceptos, el programa de obra, las especificaciones generales y particulares, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo;
- w) **Proyecto Arquitectónico:** el que define la ocupación y utilización del sitio de la obra, la forma, distribución y el diseño funcional. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, videos, dibujos artísticos y memoria descriptiva;
- x) **Proyecto de Ingeniería:** el que comprende los planos constructivos y estructurales, memorias técnicas, de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, hidráulica, sanitaria, pluvial, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad;
- y) **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa;

#### VI.- OBJETIVOS

- 6.1 Definir la integración, y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna de la JUMAPAM, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.
- 6.2 Revisar los programas del presupuesto destinado a la Obra Pública, así como determinar las acciones y definir las políticas, los lineamientos y las normas aplicables con el propósito de optimizar y racionalizar los recursos destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera la Junta, coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia.
- 6.3 Vigilar la correcta observación a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

#### VII. FUNCIONAMIENTO

El Comité de Obras es un organismo de consulta, asesoría y orientación en materia de contratación de obras públicas y contará con las siguientes facultades:

- 7.1 Revisar el programa anual y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;



- 7.2 Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- 7.3 Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 61 de esta Ley; (Ref. Por Dec. No. 257, publicado en el P.O. No. 129 Edición Vespertina del 13 de Octubre del 2017).
- 7.4 Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- 7.5 Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras;
- 7.6 Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- 7.7 Analizar 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 el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución; y,
- 7.8 Las demás que establezcan las disposiciones en la materia.
- 7.9 El dictamen previo no será exigible en los casos de emergencia o de urgente necesidad de obra para evitar daños mayores a la hacienda pública, la interrupción del libre tránsito en vías principales o la interrupción de los servicios públicos fundamentales en una zona determinada.

#### VIII. OBLIGACIONES

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 8.1 Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- 8.1.2 Vigilar que en los procesos se cumpla con lo previsto en el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables;
- 8.1.3 Publicar la convocatoria de la licitación respectiva y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;
- 8.1.4 Revisar y aprobar el padrón de proveedores; Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las operaciones a que se refiere este Manual; y
- 8.1.5 Las demás que le confieran el presente Manual y Ordenamientos legales aplicables.
- 8.1.6 Ser órgano de consulta y decisión de todo aquello no previsto.

#### IX. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Conforme al Art. 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.

9.1. Con derecho a voz y voto:

9.1.1. **Presidente:**

Gerente General.

9.1.2 **Secretario Ejecutivo.**

Gerente de Administración y Finanzas

9.1.2. **Vocal Propietario:**

Gerente de Construcción.



**9.1.3** con derecho a voz pero sin voto:

**9.1.4 En calidad de Asesor:**

Gerente de Órgano Interno de Control de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.

**9.1.5 Invitados**

- a. Las personas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza concernientes con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Su permanencia a la sesión sólo será durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- b. Representantes de las Dependencias, Entidades, Instituciones u Organismos Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación con el objeto del Comité.
- c. Las personas físicas o morales, empresariales o gremiales, que se dediquen a la construcción en el Estado.
- d. A los invitados a que se refiere el inciso anterior, se les suscribirá por parte del Presidente del Comité, la obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas tratados en la sesión de que se trate, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

**9.1.6 Designación de Suplente**

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Gerente de Área, a efecto de que los representen en las sesiones del Comité, quienes tendrán todas las facultades que corresponden a sus respectivos propietarios.

## X. FUNCIONES

**Funciones del Presidente:**

**10.1.1** Expedir las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se expedirán mediante un oficio denominado "CONVOCATORIA", el cual tendrá como antecedente la solicitud del Secretario ejecutivo para la realización o cancelación de la sesión ordinaria que corresponda, conforme al calendario aprobado; en caso de que fuera de esta programación se requiera convocar a una sesión extraordinaria el Secretario ejecutivo hará del conocimiento del presidente esta situación.

**10.1.2** Presidir y coordinar las Sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día;

Una vez que se encuentre el 50% más uno de los integrantes o la totalidad del Comité, el Secretario, dará lectura a él orden del día correspondiente a cada sesión, misma que contendrá:

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y firma del Acta de la sesión anterior.
3. Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo; y





4. Emitir el voto de calidad en caso de empate;

**10.1.3** Firmar las actas de las Reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad;

Una vez que todos los integrantes del Comité hayan firmado las actas de reunión de la sesión correspondiente, el Presidente será el último en requisitar dicha acta con su firma.

Así como las documentales que sustenten la excepción a la licitación Pública que elaborará el área contratante.

**10.1.4** Firmar y presentar, el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité;

Una vez que el Secretario, elabore el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité; por conducto del personal que lo auxiliará para estas actividades, el Secretario tendrá la obligación de requisitar dicho informe con la firma del Presidente.

Derivado de lo anterior, el Presidente del Comité presentará dicho informe ante los integrantes del comité, como información de la conclusión de los casos dictaminados por los mismos.

Dentro de las sesiones ordinarias como extraordinarias, el Presidente tendrá la facultad de emitir comentarios relacionado con los proyectos a la excepción a la Licitación Pública; así como tomar en cuenta las propuestas hechas por los integrantes del Comité, para mejorar su funcionamiento.

## **10.2 Funciones del Secretario Ejecutivo:**

**10.2.1** Integrará el orden del día con los listados de los asuntos que se tratarán en la siguiente sesión y que se someterá a la dictaminación del Comité, incluyendo los soportes documentales necesarios, remitiendo los expedientes a los miembros del Comité, para que estos puedan analizarlas en su momento oportuno y tengan el conocimiento completo de los asuntos que se traten en dichas sesiones.

**10.2.2** Informará al Presidente si existen o no asuntos para someter a consideración del Comité, y en caso positivo, solicitará se lleve a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda o en su defecto se cancele la que por calendario está programada.

**10.2.4** Deberá pasar lista a los asistentes a las Sesiones del Comité.

Para el efecto elaborará "LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ", a fin de que al inicio se verifique su asistencia a cada uno de los integrantes y si existe quórum suficiente para sesionar lo informe al presidente.

**10.2.5** Supervisará que los acuerdos del Comité se asienten correctamente.

Para el efecto deberá elaborar y levantar constancia a través del "ACTA DE SESIÓN", misma que contendrá los siguientes datos:

- 1.- Número de sesión.
- 2.- Hora en la que inició y culminó la sesión.
- 3.- Fecha en que se llevó a cabo.
- 4.- Los grados y nombres de los integrantes del Comité (titulares o suplentes).
- 5.- Enumerar los puntos de los acuerdos de la sesión.
- 6.- Por último deberá ser firmada por cada uno de los integrantes del Comité.

Asimismo, que podrá considerar otros datos que estime de importancia y que sean factibles de incluirse.



**10.2.6** Designar a un Suplente.

El Presidente del Comité, elaborará el oficio de nombramiento del suplente, para delegar las funciones del Secretario cuando éste se ausente por diversos motivos de cualquier índole laboral o de enfermedad.

**10.2.7** Administrar el archivo y custodia de los documentos.

Elaborará una relación de los expedientes para su custodia por el tiempo mínimo que marca la ley de la materia.

Además, vigilará que los archivos de los documentos estén completos y se mantengan actualizados.

**10.2.8** Preparará al presidente del Comité el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, con apoyo del Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública.**10.2.9** Es responsabilidad del Secretario remitir de manera impresa, el orden del día y la carpeta de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:

- a) Determinar, cuando sea necesario la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos para el cual hubieren sido invitados.
- b) Elaborar Tarjeta Ejecutiva en la que se informa al Presidente del asunto que se someterá a la consideración del Comité, responsabilizándose de que la información en él contenida, corresponde a la proporcionada por el área requirente.
- c) Efectuar el acopio de la información de los asuntos a tratar y remitirla a los integrantes del Comité antes de cada sesión.
- d) Elaborar la calendarización de las Reuniones Ordinarias del Comité del ejercicio inmediato posterior que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales. Para tal situación, el Secretario Ejecutivo, elaborará la calendarización de las reuniones del Comité que deberá ser presentada a consideración del Comité en la última sesión de cada ejercicio fiscal.
- e) El Secretario Ejecutivo se apoyará del Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública.

**10.3 Funciones de los Vocales:**

**10.3.1** Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;

**10.3.2** Emitir su voto y pronunciándose a viva voz para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;

**10.3.3.** Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados, y

**10.4. Funciones del Asesor:**

Una vez que los asesores del Comité reciban la convocatoria, así como los demás documentos que integran la carpeta, estos deberán interiorizarse de los puntos a tratar.

**10.4.1.** Proporcionar orientación jurídica, normativa o técnica necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;

**10.4.2.** Suscribir las actas de las Sesiones del Comité a las que hubiere asistido.

**10.4.3.** Nombrar a su suplente para los casos que le impidan asistir a las sesiones del Comité, ya sea en caso de enfermedad o de índole laboral.

**10.5. Funciones de los Invitados:**

- 10.5.1.** Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia; cuando así lo requiera el Presidente, Vocales o Asesores presentes en la sesión del Comité.
- 10.5.2** Asistir a la convocatoria que haga el Presidente.

**XI.- DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ**

- 11.1** Las Reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
- Ordinarias, de conformidad con el calendario aprobado por el Comité.
  - Extraordinarias, sólo en casos justificados.
- 11.2** Las Reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);
- La Convocatoria para las Sesiones Ordinarias, deberá hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación y para las Extraordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, mismas que se harán del conocimiento de cada uno de los miembros, mediante oficio.
- 11.3** Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión);
- 11.4** En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las Reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 11.5** De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión;
- 11.6** En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las Reuniones anteriores;
- 11.7** En asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 11.8** En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.

**XII.- PRESENTACIÓN DE ASUNTOS**

- 12.1** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:
- La información resumida del asunto que se propone sea analizada o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar o concesionar, así como su monto estimado;
  - La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual, en su caso, deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria; y
  - Los demás que se consideren relevantes.
- 12.1.2** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- 12.1.3** De cada Sesión se formulará Acta, que contendrá el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, la cual, será firmada por

los integrantes con derecho a voz y voto y podrá aprobarse en esa misma Sesión o en la inmediata posterior;

- 12.1.4** Los asesores y los invitados que en su caso asistan, para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, podrán firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación;
- 12.1.5** El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité Técnico, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes;
- 12.1.6** Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité;
- 12.1.7** La responsabilidad de cada integrante del Comité Técnico, quedará limitada a su voto y también a su comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo del procedimiento de contratación, otorgamiento de concesiones o en el cumplimiento de los contratos y
- 12.1.8** El Comité, no podrá opinar sobre:
  - a).- Hechos consumados o de imposible reparación;
  - b).- Obras ejecutadas sin previa autorización de la instancia competente; y
  - c).- Cuando la obra se haya ejecutado con anterioridad a la vigencia de la Ley, materia del presente Reglamento.

### XIII.- DEL INFORME TRIMESTRAL

- 13.1** Lo suscribe y presenta el Presidente del Comité en la reunión ordinaria, donde se informará de los asuntos que se han atendido en el trimestre inmediato anterior.
- 13.2** Este informe contendrá los siguientes aspectos:
  - 13.2.1** Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
  - 13.2.2** Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además:
    - a) Número de contrato;
    - b) Tipo de obra;
    - c) Lugar en el que se realiza;
    - d) Monto contratado Incluyendo convenios modificatorios;
    - e) Monto estimado a la terminación de los trabajos;
    - f) Fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y
    - g) Fecha estimada de conclusión de los trabajos;
  - 13.2.3** Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida; y
  - 13.2.4** Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

**XIV.- CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN**

- 14.1** Las autorizaciones del área solicitante junto a los originales de la documentación soporte, deberán de estar en custodia del Secretario Ejecutivo del Comité, para integrarlo al expediente respectivo.
- 14.2** El Secretario Ejecutivo emitirá una copia certificada con la leyenda que indique que es una copia fiel del original, a quien lo solicite; Tratándose de cotizaciones de proveedores es recomendable que sean preferentemente originales; en los casos donde estén sean recibidas por correo electrónico, deberán sellarse con la hora de recepción y ser firmadas por el titular del área solicitante haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el proveedor, las cuales deberán obrar en el expediente respectivo, y con posterioridad remitir las originales según el caso;
- 14.3** La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por el Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública, asimismo deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo; y La documentación que integren los expedientes de los asuntos reservados y que se presenten al Comité, deberán ser custodiados por el Secretario Ejecutivo de conformidad con la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Clasificación Archivística.

**XIV.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Cualquier circunstancia no prevista en el presente Manual deberá ser resuelta conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Sinaloa y su Reglamento.

De conformidad con el artículo 6, fracciones IV y IX, del Decreto que crea a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, el presente manual es expedido por el Consejo Directivo de la Junta, a veinte tres días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

Es dado en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa a los veintitrés días de marzo del dos mil diecinueve.

**Gerente General de la Junta Municipal de  
Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán**

  
**Ing. Ismael Izahado Ontiveros**

