



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 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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. 10252564

**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**

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. Custodia de la Documentación.
14. Disposiciones transitorias

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, ha sido elaborado con la finalidad de integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa (JUMAPAM), asimismo para establecer las bases de su funcionamiento y fue elaborado en concordancia a lo dispuesto en el artículo 13 fracción V del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

El 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, emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.



II. OBJETIVO

Agilizar los trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen al Organismo el cumplimiento oportuno de sus metas. Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requieren las Unidades Administrativas de la JUMAPAM. Verificar que en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la JUMAPAM.

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 Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa.
5. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
6. Reglamento de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y de servicios para esta Junta;
- 4.2 Los montos que registrarán los gastos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se sujetarán, a las disposiciones específicas del Presupuesto de la Junta, y
- 4.3 Brindar a las áreas solicitantes la asesoría, en el ámbito de competencia de este Comité y que así lo requieran.



V.- DEFINICIONES

- 5.1 Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:
- 5.2 **ACTA DE ACUERDO:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, que firman todos los integrantes del órgano colegiado.
- 5.3 **ACUERDO:** Es el pronunciamiento de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán., a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio a la Licitación Pública.
- 5.4 **ÁREA REQUIRENTE:** Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- 5.5 **ASESOR:** Persona con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos puestos a consideración del Comité.
- 5.6 **ASESOR SUPLENTE:** Persona designada por el asesor propietario quienes sólo participarán en ausencia del titular, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos puestos a consideración del Comité.
- 5.7 **CARPETA:** Conjunto de documentos oficiales técnicos y jurídicos que integran el soporte de la documentación base que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
- 5.8 **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas solicitantes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, para que se exceptúe del procedimiento de licitación pública y se pueda contratar por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- 5.9 **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
- 5.10 **DICTAMEN DE VIABILIDAD TÉCNICA:** Estudio y Análisis especializado, mediante el cual las Direcciones Generales de las Armas o Servicio, indican la viabilidad del caso presentado, mencionando si es favorable o no.
- 5.11 **G.O.I.C.:** Gerencia de Órgano Interno de Control en la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
- 5.12 **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Actividad que tiene por objeto verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y obtener el precio estimado.



- 5.13 **INVITADOS:** Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
- 5.14 **JUMAPAM:** Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
- 5.15 **LEY DE TRANSPARENCIA:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- 5.16 **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa
- 5.17 **ORDEN DEL DÍA:** La relación de los asuntos a tratar en la reunión.
- 5.18 **REQUISICIÓN:** Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios.
- 5.19 **REGLAMENTO:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- 5.20 **REUNIONES:** Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
- 5.21 **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Documento donde se acredita que se cuenta con fuente de financiamiento (Presupuesto, Servicio Médico Subrogado, o Fideicomiso).
- 5.22 **VOCALES PROPIETARIOS:** Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
- 5.23 **VOCALES SUPLENTE:** Miembros *con derecho a voz pero sin voto*, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.
- 5.24 **QUÓRUM:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.
- 5.25 **SECRETARIO TÉCNICO:** Funcionario designado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, que no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento y Coordinador, y sólo tendrá derecho a voz.



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 Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para la JUMAPAM, mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación.

VII. FUNCIONAMIENTO

El Comité funcionara mediante sesiones ordinarias y/o extraordinarias, mismas que se realizarán conforme a las siguientes bases:

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente;
2. El Comité sesionará con la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Técnico, quien sólo tendrá derecho a voz;
3. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomaran por mayoría, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad. Cuando no se reúne el quórum legal para efectuar la sesión en una primer convocatoria, el Presidente del comité convocará a una extraordinaria que sesionará con el número de los integrantes que asistan;
4. De cada sesión, el Secretario Técnico deberá levantar acta, la cual será firmada por cada uno de los miembros que hubiesen asistido, la falta de firmas en el acta no invalida los acuerdos que se hayan tomado;
5. Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros;
6. El orden del día y los documentos correspondientes a cada sesión se entregaran a los integrantes del Comité dentro de los tres días hábiles anteriores, para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
7. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en los listados, que contendrán un resumen de la información de los ,casos a dictaminar en cada sesión, levantándose acta respectiva que será firmada por todos los asistentes;
8. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectuó el Comité, deberá presentar el calendario de reuniones ordinarias; y PAA (PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES) Enunciativo y no Limitativo;
9. El Comité elaborará informes anuales respecto de los resultados obtenidos durante el periodo correspondiente, debiendo proporcionar copia a la Gerencia General;
10. El Secretario Técnico, deberá informar de los acuerdos a la Gerencia General. El Secretario Técnico llevará un registro de los acuerdos del Comité y tendrá a su cargo el archivo que cuidará de mantenerlo actualizado, debiendo conservarlo por un tiempo mínimo de cinco años.



VIII. OBLIGACIONES

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
2. Dictaminar, previamente a la iniciación al procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas ;
3. Vigilar que en los procesos se cumpla con lo previsto en el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables;
4. Publicar la convocatoria de la licitación respectiva y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;
5. Resolver sobre la adjudicación de los pedidos o contratos de conformidad con el presente Manual;
6. 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
7. Las demás que le confieran el presente Manual y Ordenamientos legales aplicables.
8. Ser órgano de consulta y decisión de todo aquello no previsto.

IX. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

9.1. Con derecho a voz y voto:

9.1.1. Presidente:

Gerente de Administración y Finanzas.

Suplente: Tesorero

9.1.2 Vocales Propietarios:

- a. PRIMER VOCAL: Gerente de Distribución.
- b. SEGUNDO VOCAL: Gerente de Construcción.
- c. TERCER VOCAL: Gerente de Producción.

9.1.3 con derecho a voz pero sin voto:

Secretario Técnico:

Jefe del Departamento de Normatividad Adquisiciones de Bienes y Servicios.

9.1.4 En calidad de Asesores:

a. PRIMER ASESOR: Gerente de Órgano Interno de Control de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.

b. SEGUNDO ASESOR: Director de Asuntos Jurídicos.

c. Invitados

Prevía propuesta del secretario Técnico del Comité, podrán asistir a las sesiones del órgano colegiado, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza

relacionados con los asuntos sometidos a consideración del comité, los cuales participarán con voz pero sin voto.

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.

d. Designación de Suplente

Mediante oficio darán atribuciones a quien considere pertinente los Vocales y Asesor titular, designarán a un Suplente, cuando se ausenten por diversos motivos de cualquier índole laboral o de enfermedad, debiendo para el efecto elaborar el oficio de nombramiento correspondiente para delegar las funciones.

X. FUNCIONES

Funciones del Presidente: Art. 15 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa

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 Técnico 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 Técnico hará del conocimiento del presidente esta situación.

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

Una vez que se encuentre el 50% más uno de los integrantes o la totalidad del Comité, el Secretario técnico, dará lectura a el 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. Como punto informativo, se darán a conocer al término de cada trimestre, en la primera sesión del mes de abril, julio, octubre y enero, los resultados generales de las contrataciones efectuadas durante los trimestres correspondientes:
 - 1/er. TRIMESTRE: ENERO, FEBRERO Y MARZO.
 - 2/o. TRIMESTRE: ABRIL, MAYO Y JUNIO.
 - 3/er. TRIMESTRE: JULIO, AGO. Y SEP.
 - 4/o. TRIMESTRE: OCT., NOV. Y DIC.



4. Solicitudes para dictaminación favorable de las excepciones a la Licitación Pública.

Una vez que se terminó de leer el orden del día, se otorgará el uso de la palabra al área requirente para exponer la motivación y justificación de la excepción a Licitación Pública.

Hecho lo anterior, el presidente cuestionará a cada uno de los integrantes del comité empezando por el 1/er. Vocal para que se pronuncien a viva voz "SI SU VOTO ES A FAVOR O EN CONTRA PARA EXCEPTUAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA".

10.1.3 Dichos actos deberán constar en un documento oficial llamado "ACTA DE SESIÓN ORDINARIA ó ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA, según corresponda; siguiendo una numeración con orden consecutivo para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.**10.1.4 El presidente, los vocales del Comité y Asesores, deberán designar a un suplente de conformidad con el contenido del cuarto párrafo del artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.**

En caso de que el Secretario Técnico solicite se lleve a cabo una sesión ordinaria o extraordinaria, según proceda, con motivo de que existan asuntos a tratar, el Presidente convocará a los vocales, asesores e invitados del Comité para la hora, fecha y lugar que se designe.

10.1.5 Emitirá su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.**10.1.6 En caso de empate, emitirá su voto de calidad.**

Cuando un punto a tratar para exceptuar de la licitación pública, se situó en un empate, el presidente tendrá la obligación de emitir su voto de calidad "A FAVOR O EN CONTRA", siguiendo el protocolo que se indica en el numeral 10.1.2.

10.1.7 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.

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

Una vez que el Secretario Técnico, 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 Técnico 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.

10.1.9 Emitir comentarios:

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 Técnico:**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 H. 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.
- 10.2.3** Verificará que las documentales que sustenten la necesidad de la adquisición mediante excepción a la licitación pública se remita a los integrantes del H. Comité con tres días de anticipación a la sesión ordinaria correspondiente y con 24 horas de anticipación para la sesión extraordinaria a fin de que tengan conocimiento de los asuntos que se llevarán a cabo y puedan compenetrarse en los puntos a tratar.
- 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, elaborara el oficio de nombramiento del suplente, para delegar las funciones del Secretario Técnico 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 de la Coordinación de Servicios Generales, Almacén y Taller y el Departamento de Compras y Servicios ambos de la Gerencia y de Administración y Finanzas.
- 10.2.9** Es responsabilidad del Secretario Técnico remitir de manera impresa, el orden del día y la carpeta de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
- a. Para Reuniones Ordinarias, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación y para las extraordinarias con veinticuatro horas de anticipación.



- b. 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.
- c. 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.
- d. Efectuar el acopio de la información de los asuntos a tratar y remitirla a los integrantes del Comité antes de cada sesión.
- e. Conformar la carpeta que contiene asuntos que se someterán a consideración del pleno del Comité sobre adquisiciones y contratación de servicios que se solicita sean dictaminadas favorablemente, para exceptuarlos de la Licitación Pública debidamente fundado y motivado por alguna de las causales de excepción que refiere el último párrafo del artículo 35 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Esta información la proporcionarán las áreas requirentes por conducto del Departamento de Compras y Servicios que tengan bajo su responsabilidad el procedimiento de contratación de que se trate.

10.2.10 La Coordinación de Servicios Generales, Almacén y Taller, nombrará el personal idóneo para ser vínculo y auxiliar del Secretario Técnico en las responsabilidades de su competencia.

10.2.11 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 Técnico, elaborará la calendarización de las reuniones del Comité que deberá ser presentada a consideración del Comité en la última sesión de cada ejercicio fiscal.

10.2.12 Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo.

10.3 Funciones de los Vocales: Art. 16 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa

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

Para el efecto, el Secretario Técnico enviará con setenta y dos horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas para las extraordinarias, el o los asuntos a tratar para que éstos a su vez lo analicen y estén en posibilidad de emitir sus opiniones y consideraciones en la reunión del Comité, para lo cual, durante la sesión y en caso de tener alguna opinión, solicitarán el uso de la palabra, para externarla y si es necesario se asiente en el acta que se levante con motivo de la reunión

Una vez que los vocales del Comité reciban la convocatoria así como los demás documentos que integren la carpeta, éstos deberán interiorizarse de los puntos a tratar.

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 de los Asesores:

Una vez que los asesores del Comité reciban la convocatoria, así como los demás documentos que integren 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:
 - a. Ordinarias, de conformidad con el calendario aprobado por el Comité.
 - b. 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);
- 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 Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas requirentes deberán hacerlo en una versión ejecutiva en formato powerpoint, y que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Bienes o servicios que es necesario contrata, indicando con qué fin y debido a que causas son necesarios;



- b. Explicar brevemente en dónde serán entregados los bienes o servicios, en caso de que exista algún motivo que justifique la demora en los plazos, manifestarlo, definiendo las fechas y plazos en que se requieran.
- c. Fuente de financiamiento y el monto autorizado.
- d. Resultado de la Investigación de Mercado, haciendo además un comparativo de precios con el contratado en el año anterior o algún cuadro comparativo que esquematice si existe algún ahorro que lo justifique.
- e. Estado actual de los Bienes o Servicios requeridos, en caso de que sea procedente.
- f. Acreditamiento de los criterios que apliquen respecto al tipo de procedimiento de contratación propuesto (economía, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez).
- g. Fundamentación.
- h. Solicitud de dictaminación.

XIII.- CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

- 13.1 Los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia del Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios para integrarlo al expediente respectivo.
- 13.2 La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por el Secretario Técnico por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el I.N.A.I.

XIV.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Cualquier circunstancia no prevista en el presente Manual deberá ser resuelta conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

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 Tinajero Ontiveros

