

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 29 de agosto de 2026.

No. 69

Folleto Anexo

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE OBRA PÚBLICA PARA JMAS
CHIHUAHUA**

SIN TEXTO



JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE CHIHUAHUA

Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua

Comité de Obra Pública

Legislación Estatal

Acta No. 05/extraordinaria/Agosto-2024

En la ciudad de Chihuahua, Chih., siendo las **09:15 horas** del día **19 de agosto del año 2024**, se llevó a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica ubicada en la Calle Julián Carrillo No. 500 de la Colonia Centro, C.P. 31000, la reunión de los servidores públicos que firman al final de la presente acta; a efecto de llevar a cabo la **quinta** sesión extraordinaria bajo la legislación Estatal, para atender asuntos de su competencia, los cuales se enlistan en el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia
2. Lectura del acta anterior
3. Presentación de asuntos. Aprobación de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública para Jmas Chihuahua. Autorización de proceso para licitación de obra.
4. Asuntos generales

Dirige el acto el Ing. Manuel Altés Cárdenas, presidente del Comité Técnico de Obra Pública de la JMAS.

Como primer punto del orden del día, se corrobora mediante la lista de asistencia el quorum legal para celebrar el presente acto, y una vez verificado se da por válida la reunión.

A continuación, se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior, a efecto de someterla a votación para su aprobación, siendo aprobada por unanimidad por los confirmantes con derecho a voto.

Posteriormente, conforme al orden del día, el Ing. Manuel Altés indica como siguiente punto la presentación de asuntos generales a través de presentación electrónica, solicitando la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública para Jmas Chihuahua, bajo la legislación en Materia de Obra Pública para el Estado de Chihuahua, explicando brevemente los fundamentos legales y la manera en que está conformado el comité. Posteriormente fue sometido a consideración de los miembros, siendo aprobado por unanimidad de los presentes con Derecho a Voto.

Como acto seguido, el Presidente del comité, solicita autorización para realizar el proceso de licitación de la obra siguiente:

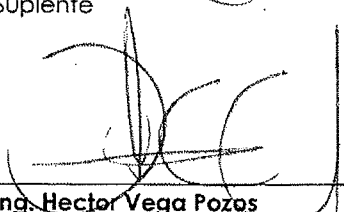
OBJETO	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	ORIGEN DE LOS RECURSOS	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
Construcción de barda tipo, de concreto acabado aparente para predio de Pozo IVI 4.	Asignación Directa	Propios	Artículo 35 fracción I y demás aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua	Validación técnica DE-541/2024 de fecha 19 de junio del 2024
				Suficiencia presupuestal SE300/147/2024 de fecha 04 de abril del 2024
				Autorización de proceso JCAS D.E. 642/2024 de fecha 07 de agosto del 2024

El Ing. Manuel Altés detalla brevemente en que consiste la ejecución de los trabajos a licitar, la modalidad propuesta y el fundamento legal para llevar a cabo el proceso licitatorio analizado en esta sesión, señalando además, los números de oficios emitidos por las áreas correspondientes para la suficiencia presupuestal, la validación técnica del expediente y las autorizaciones de procesos respectivas, así como la ubicación de los trabajos y las colonias en su caso beneficiadas mediante la ejecución de estas obras.

Finalmente, el Presidente solicita a los integrantes del comité, manifiesten si existe algún otro asunto que tratar, a lo que los integrantes comentan no contar con preguntas ni tópicos que agregar en esta reunión, dando así por terminada la presente sesión, firmando al margen y al calce todos los que en ella han intervenido.

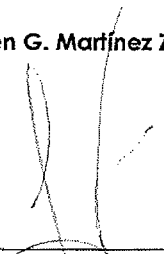
Por el Comité Técnico de Obra de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua:



Ing. Manuel Altés Cardenas
Presidente
y/o Ing. Saúl Alejandro Salomón Jaramillo
Suplente

Ing. Hector Vega Pozos
Secretario Técnico

Lic. Jesús Emmanuel Gracia Muñoz
Asesor
y/o Suplente

Mtro. Daniel Juárez Beltrán
1er Vocal
y/o C.P. Rubén G. Martínez Zubiate
Suplente

Ing. Saúl Alejandro Salomón Jaramillo
2o Vocal
y/o Ing. Héctor Vega Pozos
Suplente

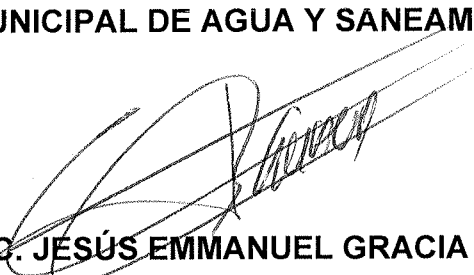
Lic. Erick Aaron Llanas Rodríguez
Asesor
y/o Arq. José Luis Orozco Nevárez
y/o Lic. Ramon Adrián Flores R.

EL CIUDADANO LICENCIADO, JESÚS EMMANUEL GRACIA MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN IV, 20 FRACCIÓN II Y 25 DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.-----

-----HAGO CONSTAR Y CERTIFICO-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES QUE SE TUVIERON A LA VISTA Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA Y CONSTA DE DOS (2) FOJAS ÚTILES, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH., A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS -----

**SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA**


LIQ. JESÚS EMMANUEL GRACIA MUÑOZ.



JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA PARA JMAS CHIHUAHUA

LEGISLACIÓN ESTATAL



JUNTA MUNICIPAL
AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE...



JMAS
CHIHUAHUA

CONTENIDO

FORMALIZACIÓN	
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
MARCO JURÍDICO	
GLOSARIO	
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	
TITULARES CON DERECHO A VOZ Y VOTO	
TITULARES CON DERECHO A VOZ, PERO SIN DERECHO A VOTO	
DESIGNACIÓN DE SUPLENTE	
RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	
FUNCIONES DEL COMITÉ	
FUNCIONES DEL COMITÉ EN PLENO	
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
Corresponde al Presidente	
Corresponde al Secretario Técnico	
Corresponde a los Vocales	
Corresponde a los Asesores	
Corresponde al Invitado Permanente	
Corresponde a los Invitados Especiales	
OPERACIÓN DEL COMITÉ	
TRANSITORIOS	

Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito de la JMAS Chihuahua.

FORMALIZACIÓN

El presente documento fue **revisado y dictaminado favorablemente** por el propio Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua con base al Artículo 22 y 25, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua, **mediante Sesión Extraordinaria número 05** con fecha de **19 de agosto de 2024**.

Este Manual **establece las bases de integración y funcionamiento** del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua **con la finalidad de orientar a sus integrantes** acerca de los lineamientos sobre los que deberán regirse durante las sesiones **para deliberar los asuntos referentes a los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas**, mediante la licitación pública, así como regular los casos en que sean necesarios realizar la adjudicación de un contrato mediante invitación restringida o adjudicación directa.

El presente manual **es de observancia obligatoria**, por lo que debe hacerse del conocimiento de todos los miembros del Comité y de todas aquellas personas que intervengan en los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua.

El presente Manual **entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua** de acuerdo a lo señalado en el artículo 20, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

Su actualización estará determinada por los propios miembros del comité, ya sea cuando exista cambio en la administración de la Junta Municipal de Agua y

Saneamiento de Chihuahua o cuando existan modificaciones a la legislación que le fuere aplicable. Dicha actualización deberá quedar por escrito y ser aprobada mediante sesión por los asistentes.

INTRODUCCIÓN

La **Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua** a través de la **Dirección Técnica** determina directamente y mediante la atención a solicitudes de la población dentro del área de servicio, así como a los requerimientos que al efecto formulen las diferentes áreas que componen a este Organismo Operador, las obras que permitan brindar a la población los servicios públicos de agua, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos, requeridos dentro de la circunscripción de la ciudad de Chihuahua, de conformidad con lo establecido en los **artículos 18 y 22, fracciones I, IX, XI y XIII** y demás relativos y aplicables de la **Ley del Agua del Estado de Chihuahua**, por tanto debe vigilar que se cumplan con las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, garantizando las mejores condiciones de contratación en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad y demás aspectos que establece la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua** y su **Reglamento**.

Por lo anterior y con el propósito de apoyar estas acciones y con fundamento en lo dispuesto en el **Artículo 22 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua**, se establece el **Comité de Obra Pública de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua**, siendo éste un Órgano Colegiado **cuyas funciones entre otras**, se encuentra la de **conocer el Programa y Presupuesto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, así como sus modificaciones y **formular las observaciones y recomendaciones** convenientes; **actualizar el Manual** de integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua. Dirigir los actos que formen parte del proceso

licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de la licitación.

A efecto de cumplir con los requisitos establecidos en el ***Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua***, y conforme a sus artículos ***18, párrafos penúltimo y último, y los artículos 19 al 27***, el Comité de Obras Públicas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua deberá adecuar el Manual de integración y funcionamiento correspondiente, esto para dar atención y seguimiento a los asuntos materia de su competencia.

Con el propósito de ***mantener actualizado*** el presente documento, se deberán ***realizar revisiones cuando menos una vez cada cambio de administración, o en su caso, cuando existan modificaciones a la legislación que le fuere aplicable.***

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas y ***Establecer en forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité*** de Obras Públicas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua, en adelante el Comité, de tal manera que ***se vigilen las acciones*** conducentes ***que permitan*** que ***los recursos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez*** para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, mediante la revisión del Programa y Presupuesto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dictaminar los asuntos que les sean presentados, ***colaborando al cumplimiento del Programa Anual en Materia de Obra Pública***, a fin de ***asegurar las mejores condiciones y beneficios*** a la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua.

MARCO JURIDICO

Son aplicables al presente Manual ***de manera enunciativa, mas no limitativa***, las siguientes leyes y normas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De Chihuahua.
- Ley del Agua del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

JMAS	Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua
Comité	Comité de Obra Pública de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua.
LOPSRMECH o la Ley	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua
RLOPSRMECH o el Reglamento	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua
Manual	Manual de integración y funcionamiento del comité de obra pública para JMAS Chihuahua
Normatividad externa	Conjunto de Leyes y disposiciones regulatorias de los Procesos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Normatividad interna	Conjunto de normas, manuales, lineamientos, circulares y oficios internos; girados por servidores públicos facultados para ello.
Obra Pública	Aquellos trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
Servicios Relacionados con la obra pública	Aquellos trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, los relativos a las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regule la LOPSRMECH, la dirección y supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, conforme lo establecido en el Artículo 5 de la LOPSRMECH.
OIC	Órgano Interno de Control de la JMAS
Pleno colegiado, miembros del órgano colegiado o miembros del Comité de Obras Públicas	Integrantes del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la JMAS

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo al artículo 25 de la LOPSRMECH, el Comité de Obras Públicas **tendrá hasta un máximo de siete integrantes y un mínimo de tres**, estos serán titulares con derecho a voz y voto, y tendrán el carácter de miembros, invariablemente **deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos** que se sometan a su consideración, y donde la Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate. Se deberá permitir la participación de un testigo social en los términos de esta Ley y su Reglamento.

De conformidad con el artículo 22, último párrafo de la Ley, y el artículo 18, párrafos quinto y sexto, de su Reglamento, **se deberán publicar los datos de los integrantes** del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Jmas Chihuahua **en el portal oficial de internet de la JMAS Chihuahua y en el Sistema Electrónico de Contrataciones**

Este Comité **estará conformado de la siguiente forma:**

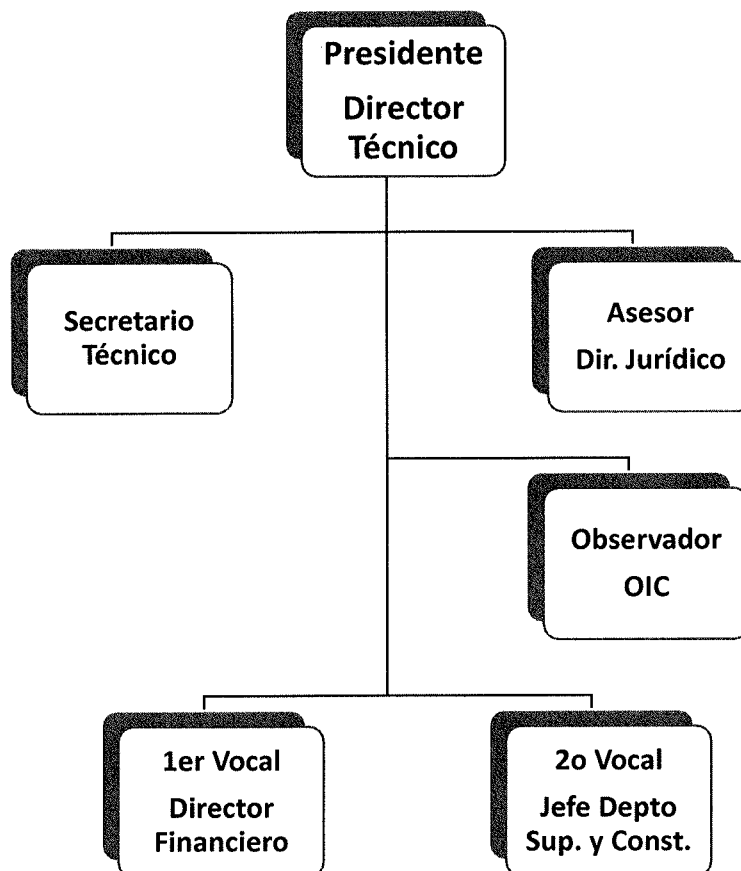
TITULARES CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente	Director Técnico JMAS Chihuahua.
Vocal	Director Financiero JMAS Chihuahua.
Vocal	Jefe Departamento de Supervisión y Construcción.

TITULARES CON DERECHO A VOZ, PERO SIN DERECHO A VOTO

Secretario Técnico	Jefe Oficina de Licitaciones y Control de Obra.
Observador	Titular del Órgano Interno de Control OIC.
Asesor	Director Jurídico JMAS Chihuahua.
Invitado Permanente	Presidente Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Chihuahua.
Invitados Especiales	Personalidades o Servidores Públicos que proporcionen información o aclaren dudas respecto de los asuntos que se sometan a consideración.

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ



DESIGNACIÓN DE SUPLENTES

- a) Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar mediante escrito dirigido al Presidente del Comité, a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- b) Los suplentes podrán participar con voz y con voto en ausencia del Titular, asumiendo las facultades, funciones y responsabilidades que a éste le correspondan.
- c) La acreditación de los suplentes tendrá vigencia hasta en tanto no se revoque por escrito.

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

- a) Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y tomar las decisiones que en su ámbito de responsabilidad requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa de los asuntos presentados al Comité.
- b) Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
- c) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- d) Las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- e) El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

FUNCIONES DEL COMITÉ

FUNCIONES DEL COMITÉ EN PLENO

Corresponde al Comité en Pleno

- a) Emitir Fallo de Adjudicación con base en el dictamen elaborado por el área requirente, debiendo revisar que el dictamen esté debidamente fundado y motivado desde el punto de vista formal y sea congruente con los requisitos de participación establecidos en las bases de licitación; para dar celeridad y economía procesal a los procedimientos de licitación e invitación a tres contratistas, la revisión se efectuará en sesión levantándose acta sobre el particular.
- b) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- c) Dirigir los actos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de la licitación.
- d) Recibir y verificar cuantitativamente las propuestas y documentos presentados por las personas contratistas en el proceso licitatorio.
- e) Modificar o diferir los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así se requiera, dentro del marco de esta Ley.
- f) Videgrabar toda sesión del Comité que se lleve a cabo y almacenarla en el archivo electrónico de la JMAS Chihuahua.
- g) Autorizar los supuestos no previstos en este manual.
- h) Fomentar la transparencia en la asignación de contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como actuar con oportunidad y agilidad en todos los asuntos que se sometan a su consideración.
- i) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a la LOPSRMECH y su Reglamento.

- j) Emitir opinión y autorizar los modelos de bases de licitación y de contratos; así como los mecanismos y procedimientos internos en materia de obras.
- k) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar y determinar su integración, operación y funcionamiento de los mismos, así como la forma y términos en que informarán al propio Comité.
- l) Promover la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos que requieran soluciones específicas, coordinando las acciones y atribuciones de estos grupos, verificando que funcionen con apego a la normatividad vigente y para los fines que fueron creados.
- m) Conocer los programas y presupuestos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- n) Promover la optimización y uso de los recursos financieros destinados a obras, a través de transferencias presupuestales de las partidas que no serán ejercidas, para su aprovechamiento en otros conceptos.
- o) Por tratarse la JMAS Chihuahua de un Organismo Descentralizado de la Administración Estatal, y con base en el Artículo 22, fracción III, segundo párrafo, ***el COMITÉ no podrá Dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas al amparo de los artículos los artículos 58 y 59 de la LOPSRM***; en cuyo caso deberán remitir los asuntos al Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Ejecutivo para obtener la aprobación correspondiente.

Sin embargo, tratándose de las fracciones II, IV, V, VI y XI del artículo 58, la JMAS Chihuahua podrá contratar sin solicitar autorización del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Ejecutivo, sólo se tomará conocimiento una vez que se concluya la contratación respectiva; lo anterior, sin perjuicio de que el área responsable de las contrataciones pueda someter previamente a dictamen del Comité los citados casos de excepción a la licitación pública.

- p) Constatar el seguimiento de los acuerdos emanados del Comité y que los compromisos adquiridos se cumplan oportunamente.
- q) Evaluar el avance y cumplimiento de las metas programadas.

- r) Propiciar la programación oportuna de los procedimientos de licitación, contratación y ejecución de las obras.
- s) Revisar y analizar las actualizaciones de los programas y presupuestos de obras.
- t) Difundir entre los miembros del Comité la normatividad vigente en la materia.
- u) Conocer, de acuerdo al artículo 22 LOPSRMECH, fracción I, el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- v) Invitar a sus sesiones a las distintas personalidades o servidores públicos que proporcionen información o aclararen dudas respecto de los asuntos que se sometan a consideración. Estas personas tendrán derecho a voz, pero no a voto. Sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- w) La forma de entrega que se utilizará para hacer llegar a los integrantes e invitados la orden del día y los documentos correspondientes de cada reunión será por medios remotos de comunicación electrónica.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De conformidad con el Artículo 25 del Reglamento de LOPSRMECH, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones, las cuales serán de carácter enunciativo y no limitativo:

Corresponde al Presidente.

- a) Emitir las convocatorias y expedir las bases de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres contratistas.
- b) Convocar a los integrantes Autorizar y Expedir convocatorias y órdenes del día que corresponda tanto a las Sesiones Ordinarias como a las Extraordinarias.
- c) Presidir las sesiones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- d) Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité, procurando asegurar la participación activa de todos los miembros.

- e) Hacer del conocimiento del Comité, las modificaciones o implantación de nuevos sistemas y procedimientos de contratación.
- f) Hacer del conocimiento del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que en materia de obras se determinen.
- g) Designar al Secretario Técnico y establecer la calendarización de las sesiones ordinarias.
- h) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- i) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.
- j) Cuando en alguna Sesión Ordinaria o Extraordinaria exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad.
- k) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de casos dictaminados a incluirse en los informes trimestrales al Comité.
- l) Autorizar y resolver los demás asuntos que se presenten a su consideración, en razón de la participación dentro del Comité.

Corresponde al Secretario Técnico.

- a) Elaborar y enviar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- b) Recibir la información de las diferentes áreas, analizarla, seleccionarla e integrarla a la Orden del Día.
- c) Integrar la carpeta de cada sesión y enviarla a los integrantes del Comité por medios remotos de comunicación electrónica, con una anticipación de 2 (dos) días hábiles para sesiones ordinarias y un mínimo de un día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia en los plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- d) Remitir a los miembros e invitados del Comité, para la sesión correspondiente, la invitación, orden del día y carpeta de documentación, en forma digital a través de correo electrónico para su evaluación.

- e) Pasar lista de asistencia y verificar que exista el Quórum necesario para declarar válida la sesión.
- f) Participar en las sesiones con voz, pero sin voto.
- g) Elaborar y acordar con el Presidente del Comité el calendario de las sesiones ordinarias, el cual se someterá en la primera reunión del ejercicio anual.
- h) Señalar en el listado de asuntos a tratar, el dictamen de cada caso que se haya sometido a consideración del Comité.
- i) Cuidar que los acuerdos tomados por los miembros del Comité se asienten correctamente y elaborar las actas de las sesiones del Comité recabando la firma de sus asistentes.
- j) Apoyar en la conducción de los eventos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas.
- k) Dar seguimiento a todos y cada uno de los acuerdos del Comité.
- l) Vigilar que el archivo de actas y documentos analizados en las sesiones se encuentren integrados con los originales y se mantengan completos y actualizados, en condiciones para verificación y consulta. Asimismo, cuidará su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- m) Suplir la ausencia del Presidente del Comité, así como en su caso, del representante que hubiere designado por oficio.

Corresponde a los Vocales

- a) Enviar al Secretario Técnico los documentos de asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- b) Recibir y analizar el orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar enviada por el Secretario Técnico de manera digital a través de correo electrónico, para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- c) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.

- d) Emitir su opinión y voto sobre cada asunto sometido a consideración del Comité.
- e) Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones.
- f) Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
- g) Suscribir los acuerdos de casos dictaminados en cada sesión y el acta de la sesión inmediata anterior, en el caso que hubiera asistido.
- h) Cumplir todos los compromisos adoptados en el pleno del Comité.
- i) Presentar al Presidente del Comité los nombramientos de su suplente a las sesiones del Comité y en su caso, de las justificaciones por excepción y emisión de nuevo nombramiento de suplente.
- j) Informar al Comité sobre las irregularidades y problemas que se detecten, en los procesos de contratación y ejecución de obras y servicios.

Corresponde a los Asesores y Observadores

- a) Recibir y analizar el orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar enviada por el Secretario Técnico de manera digital a través de correo electrónico, para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- b) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
- c) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria, sin derecho a voto, en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- d) Asesorar al Comité en los siguientes aspectos: interpretación y aplicación de la normatividad, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que emitan las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, con respecto a las obras, así como brindar orientación desde el punto de vista jurídico.
- e) Proporcionar información pertinente, veraz e importante, al pleno del Comité que ayude a la toma de decisiones adecuadas al momento.

- f) Informar al Comité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones, tratando de evitar su recurrencia.
- g) Promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procesos de la contratación y ejecución de obras.

Corresponde al Invitado Permanente

- a) Recibir y analizar el orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar enviada por el Secretario Técnico de manera digital a través de correo electrónico, para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- b) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
- c) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité.

Corresponde a los Invitados Especiales.

- a) Recibir y analizar el orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar enviada por el Secretario Ejecutivo de manera digital a través de correo electrónico, para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- b) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
- c) Únicamente tendrán participación, sin derecho a voto, en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- d) Asesorar al Comité en cuestiones técnicas o administrativas propias del área de su competencia.
- e) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité.

OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- a) Ordinarias, cuando sea posible programarlas de manera regular en lapsos mensual, bimestral, trimestral, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité.
- b) Serán sesiones extraordinarias, cuando no sea posible calendarizar la reunión de manera regular, esto derivado de la carga laboral de las áreas proveedoras de información para la realización de sesiones Ordinarias.
- c) El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité de manera digital y a través de correo electrónico, cuando menos con dos (2) días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un (1) día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- d) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo dos de los tres miembros con derecho a voto.
- e) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo, en cuyo caso deberán reprogramarse y efectuarse en un plazo no mayor a quince días hábiles.
- f) Invariablemente se incluirá en el orden del día de la sesión ordinaria, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- g) El orden del día de las sesiones extraordinarias no incluirá el seguimiento de acuerdos.
- h) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través de un documento o presentación digital, que invariablemente deberá contener los datos siguientes:
 - La información resumida del asunto que se propone para analizar, o bien, la descripción genérica de la obra que se pretendan realizar. El monto estimado será confidencial dentro de lo posible, esto derivado que se tiene como invitados permanentes a personalidades ajenas al procedimiento de realización y revisión de licitación.
 - La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido por la Ley.

- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, o bien el señalamiento de que la adjudicación o contratación quedará condicionada a la existencia de la misma, así como ya contar con las validaciones del Proyecto ejecutivo y autorización de la Junta Central de Agua y Saneamiento de Chihuahua para realizar el proceso licitatorio correspondiente.
- i) Se votarán todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
- Unanimidad: la votación favorable o desfavorable de todos los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: la votación favorable o desfavorable de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto.
 - El Presidente tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate él o su suplente tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente; el Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto; el Secretario Técnico, los Asesores e Invitados/especialistas, en su caso, sólo tendrían derecho a voz.
 - En el Acta de la Sesión deberá indicarse el número de votos a favor, en contra y las abstenciones, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.
- j) Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán irrevocables, sólo mediante nueva resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- k) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- l) Las Sesiones se llevarán a cabo de la siguiente forma:
- Previo al inicio de la Sesión, los miembros del Comité se registrarán en la lista de asistencia que se elabore para tal fin.
 - El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum para sesionar. El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la Sesión.
 - El Presidente del Comité o su suplente, someterá a consideración de los miembros el Acta de la Sesión anterior, de no haber observaciones

se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las observaciones para que se efectúen las precisiones o adiciones correspondientes, las cuales se integrarán al Acta de la Sesión en curso.

- El Presidente del Comité o su suplente, procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día; cada asunto se tratará en forma individual y será objeto de análisis, evaluación, deliberación y resolución.
- El Presidente del Comité o su suplente, será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sea seria, responsable y congruente con el asunto en análisis; asimismo, tendrá la facultad de compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas de acuerdo correspondientes.
- El Secretario Técnico vigilará que se registren claramente en el Acta correspondiente, todos y cada uno de los acuerdos vertidos en torno a los asuntos tratados por el Comité en las Sesiones.
- El Presidente del Comité o su suplente, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones, para determinar la resolución del asunto.
- Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, se preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente informar, de haberlo, se procederá a su desahogo, en caso contrario se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión, precisando, para efectos del registro en el Acta, la hora en que se concluye.
- El Secretario Técnico elaborará el proyecto de Acta de cada Sesión, misma que se enviará a los miembros del Comité; los integrantes del Comité revisarán la información plasmada en dicha acta y harán llegar al Secretario Técnico, si es que hubieren, sus comentarios y observaciones al respecto, para que se inserten en dicha Acta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua, una vez aprobado por el Comité, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua de acuerdo a lo señalado en el artículo 20, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

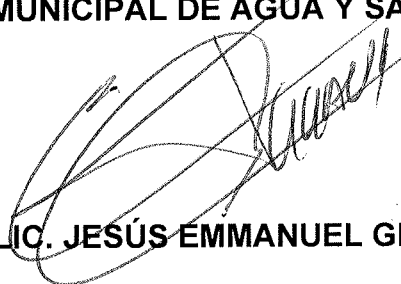
SEGUNDO. - Queda sin efecto cualquier otro Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua, anterior a la fecha de la publicación del presente.

EL CIUDADANO LICENCIADO, JESÚS EMMANUEL GRACIA MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN IV, 20 FRACCIÓN II Y 25 DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.-----

-----HAGO CONSTAR Y CERTIFICO-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES QUE SE TUVIERON A LA VISTA Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA Y CONSTA DE VEINTE (20) FOJAS ÚTILES, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH., A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS -----

**SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA**



JUNTA MUNICIPAL
LIC. JESÚS EMMANUEL GRACIA MUÑOZ.

SIN TEXTO

SIN TEXTO