

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CULIACÁN, SINALOA**

**CONSIDERANDO**

**UNICO.-** De conformidad a lo señalado en el Artículo 4 del Reglamento de Adquisiciones, contrataciones, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Culiacán, que se encuentra en vigor.

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es del orden público e interés general. Su observancia es de carácter obligatorio. Tiene por objetivo regular los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones y servicios de bienes muebles. El ámbito de su aplicación y validez se circunscribe al Territorio del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento tiene como objetivo reglamentar la estructura, organización, competencia y las bases del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa. Teniendo como objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a la Adquisición y prestación de servicios.

**Artículo 3.** En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las Adquisiciones y Servicios, salvo mención expresa, se entenderá de qué se trata respectivamente de adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios.

**Artículo 4.** Corresponde al Departamento de Administración, la atribución de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, así como cumplir con las normas administrativas expedidas y optimizar los recursos destinados a las distintas operaciones que se deriven de las contrataciones que se realicen para tal efecto.

**Capítulo II**

**Definiciones**

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta de sesión:** Acta de la sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa.
- II. **Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble o servicio, que realice el Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa, para el cumplimiento de sus funciones.
- III. **Bien Mueble:** Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o con el auxilio de una fuerza exterior.



- IV. **Comité:** Comité de Adquisiciones o Servicios del Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa
- V. **Proveedor:** Persona física o moral que celebra un contrato de adquisición o servicios.
- VI. **Departamento de Administración:** Opera los sistemas de administración general del Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa
- VII. **Municipio:** Al Municipio de Culiacán
- VIII. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Culiacán.
- IX. **Instituto:** Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa.

### Capítulo III De sus Funciones y Obligaciones

**Artículo 6.** El comité tendrá a su cargo las siguientes Funciones:

- I. Seleccionar al proveedor de bienes y servicios en los procedimientos que sean de su competencia.
- II. Establecer los artículos y servicios de uso constante y sostenido durante el año, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada uno de los Departamentos, para su contratación deberá realizarse con base del procedimiento de adquisición por invitación a cuando menos tres (3) proveedores.
- III. Verificar que exista disponibilidad presupuestal, tanto para las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios.

**Artículo 7.** Las reuniones del comité se celebrarán de la siguiente manera:

- a) En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias.
- b) Para las sesiones ordinarias, el Comité deberá sesionar por lo menos una vez cada tres meses, salvo que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados se podrán celebrar sesiones extraordinarias.
- c) En sesiones extraordinarias deberá citar por escrito a las y los miembros del comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.
- d) Las reuniones se llevarán a cabo cuando existan cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. En caso de no existir quorum a la hora señalada en la convocatoria para el desarrollo de la sesión, se cancelará, dejando constancia en el acta que para tal efecto se levante, en la que se deberá describirse la circunstancia que motivó la cancelación y firmarse por los asistentes.
- e) Elaborar el acta de cada sesión y llevar el registro y control.

**Capítulo IV**  
**ESTRUCTURA DEL COMITÉ**

**Artículo 8.** El comité estará integrado por las titulares de los Departamentos;

- A. Con derecho a voz y voto:
  - I. La Directora General del Instituto, quien será la Presidenta
  - II. La Jefa del Departamento de Administración, como Primera vocal
  - III. La secretaria ejecutiva, como segunda vocal
- B. Con derecho a voz pero sin voto:
  - IV. La jefa del Departamento de Estudios Jurídicos de Género, como tercera vocal; y
  - V. La jefa de Contraloría Interna, como Cuarta vocal.

**Capítulo V**  
**ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES**

**Artículo 9.** La presidenta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el apoyo de la secretaria ejecutiva, así como presidir las mismas, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo;
- II. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- III. Incluir a petición de los integrantes del Comité algún asunto a tratar en el orden del día;
- IV. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- V. Conceder a los integrantes e invitados en su caso, al uso de la palabra;
- VI. Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones;
- VII. Suspender en los casos previstos en este ordenamiento, las sesiones ya sea de forma temporal o definitiva;
- VIII. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en los casos previstos en el artículo 7 inciso d, de este reglamento;
- IX. Suscribir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que apruebe el Comité, y con apoyo de la secretaria ejecutiva, elaborar las actas de las sesiones;
- X. Enviar oportunamente las invitaciones a los integrantes del Comité para que participen en las sesiones, por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y un día antes para las extraordinarias, con el apoyo de la secretaria ejecutiva;
- XI. Emitir su voto de calidad.

**Artículo 10.** Los vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la Presidenta incluir algunos asuntos en el orden del día;

- II. Conocer el orden del día, así como analizar los documentos de los asuntos a tratar, para dictaminar sus consideraciones al caso;
- III. Emitir su voto y opinión para cada uno de los aspectos que deba decidirse;
- IV. Asistir con voz y/o voto a las sesiones, según sea el caso;
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de adquisiciones y prestación de servicios.

**Artículo 11.** Las reuniones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- a) Es obligación de las integrantes del Comité asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; cumpliendo con el requisito de existencia de la totalidad de quórum para llevar a cabo dichas sesiones.
- b) Si llegada la hora prevista para la sesión y no se presentara alguna o algunas de sus integrantes y por ende no se reuniere el quórum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, las presentes acordarán el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda. En este caso, la Presidenta citará de nueva cuenta a las integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieren presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- c) En caso de que por segunda vez no se integre el quórum para sesiones del Comité, la presidenta tomará las medidas conducentes sobre aquel o aquellos integrantes ausentes, a fin de restablecer el orden y funcionamiento del Comité.
- d) Si en el transcurso de la sesión se ausentara alguno de los integrantes y con ello se interrumpa el quórum legal, la presidenta declarará un receso de quince minutos; transcurrido este tiempo y restaurándose el quórum, se reanudará la sesión hasta su conclusión.
- e) La presidenta podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de las integrantes del Comité.
- f) En el caso de suspensión definitiva de la sesión, la presidenta citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando haya superado la causa que motivó la suspensión.

## Capítulo VI

### DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

**Artículo 12.** La adquisición de bienes y contratación se podrán realizar mediante los procedimientos y formas siguientes:

- I. Compras menores de bienes y servicios que serán facultad expresa del área de Compras y adquisiciones, y cuyos montos no excedan de diez mil pesos, moneda nacional.
- II. Licitación por adjudicación Directa.

III. Licitación por invitación a cuando menos tres proveedores.

**Sección Primera**  
**Del procedimiento de Adjudicación Directa.**

**Artículo 14.** El procedimiento de Adjudicación Directa, es el que se contempla en el Artículo 21 del Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

**Sección Segunda**  
**Del procedimiento de Adquisición por invitación**  
**A cuando menos a tres proveedores**

**Artículo 15.** El procedimiento de adquisiciones por concurso de invitación a cuando menos a tres proveedores, es aquél en el cual se presentan las propuestas técnicas y económicas por escrito y en sobre cerrado, para que sean abiertas y sancionados por la Presidenta y el Contralor Interno y se sujetará al Artículo 23 del Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** En los casos no previstos en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Culiacán, Sinaloa, vigente.

El presente reglamento entra en vigor a los veintidós días del mes de enero del año dos mil quince.

ATENTAMENTE  
EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CULIACÁN, SINALOA

  
LCDA. GABRIELA INZUNZA CASTRO  
DIRECTORA GENERAL  
Presidenta

  
LCDA. AZUCENA PÉREZ OJEDA

Jefa del Depto. Administrativo  
Primera Vocal

  
LCDA. ANA BERTHA POLO RODRÍGUEZ

Secretaría Ejecutiva  
Segunda Vocal



LCDA. MAGDALENA DELGADO DÍAZ

Encargada del Depto. de estudios  
Jurídicos de Género  
Tercera Vocal

Esta firma corresponde a una de las integrantes del Comité en calidad de Tercera Vocal.