



**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA
CALIFORNIA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and several smaller marks.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

ÍNDICE

1.	Introducción	3
2.	Marco Jurídico-Administrativo	4
3.	Glosario	5
4.	Objeto	7
5.	Ámbito de Aplicación	8
6.	Disposiciones Generales	9
6.1	Integración del Comité	9
6.2	Funciones del Comité	10
6.3	Operación del Comité	12
6.4	Funciones de las personas integrantes del Comité	18
6.5	Suplencias	21
7.	Disposiciones Transitorias	23
8.	Anexos	24
	Formato "COP-01" Asunto que se somete a consideración del	
1	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	25
	Instructivo para el Llenado. Formato "COP-01" Asunto que se	
2	Somete a consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	26
3	Formato COP-02 Catálogo de Conceptos	28
	Instructivo para el Llenado. Formato COP-02 Catálogo de	
4	Conceptos	29



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Servicios Generales, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 fracción II y 45 fracción III, V y VI, del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, tiene como atribución supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa al proceso de licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas requeridas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, en cuanto al mantenimiento, conservación, remozamiento, ampliación y rehabilitación de los inmuebles, ocupados por este último, ya sean propios, arrendados o en comodato, así como construcciones nuevas, a fin de preservar en óptimas condiciones de seguridad y operación los inmuebles, vigilando que se cumplan las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria y se garanticen las mejores condiciones de contratación en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad y demás aspectos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se estableció el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, siendo éste un órgano colegiado cuyas funciones comprenden, entre otras, las previstas en la legislación federal en materia de obra pública, así como la elaboración de su Manual de Integración y Funcionamiento (en lo sucesivo Manual de Integración). Asimismo, tratándose de asuntos relacionados con procedimientos financiados con recursos estatales, la participación del Comité se sujetará a la legislación estatal aplicable y a los alcances previstos en el presente Manual. Por tal motivo, los miembros del Comité, conforme a los artículos antes citados y de conformidad con la estructura aprobada para la Entidad; han tenido a bien emitir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Asistencia Social.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley de Infraestructura de la Calidad.
- VI. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- VII. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- VIII. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas
- IX. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- X. Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California
- XI. Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California
- XII. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

3. GLOSARIO

Para efectos de lo dispuesto por el Manual de Integración, se entenderá por:

I. Área Responsable de la Contratación: La Dirección Recursos Materiales y el Departamento de Servicios Generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California facultadas para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de llevar a cabo obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Área Requirente: La que, en una Unidad Administrativa, solicite o requiera formalmente la contratación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, o bien, aquella que los utilizará. Las determinaciones que en términos de las disposiciones jurídica aplicables correspondan al Área Requirente, serán tomadas por un servidor público con nivel mínimo de Director de Área en las Unidades Administrativas o Procurador.

III. Área Técnica: La que en una Unidad Administrativa elaborará las especificaciones técnicas, así como determinará las normas técnicas correspondientes que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evaluar la propuesta técnica y económica de las proposiciones, y es responsable de responder a las dudas técnicas que se presenten en la junta de aclaraciones. El Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente.

IV. Comité: Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.

V. CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

VI. Entidad: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

VI. Manual de Integración: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

VII. Oficio de Suficiencia Presupuestal: El documento mediante el cual se acredita la suficiencia presupuestal y se autoriza el inicio de un procedimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, correspondientes a partidas de gasto del Capítulo 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

VIII. Unidades Administrativas: Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones, Departamentos y Órgano Interno de Control en la Entidad, a que hacen referencia el artículo 21 del Reglamento Interno.

IX. Ley: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

X. Ley Estatal: Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California.

XI. Reglamento: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

XII. Reglamento Estatal: Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

4. OBJETO

Establecer disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento del Comité, como Órgano Colegiado en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con el régimen jurídico aplicable atendiendo al origen de los recursos, así como a las demás disposiciones administrativas aplicables y propiciar condiciones de observancia general que permitan que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realice la Entidad cumplan con los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, conforme al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el Manual de Integración resultan de observancia general para las personas servidoras públicas de la Entidad y sus Unidades Administrativas que intervengan en los asuntos relacionados con obras públicas y servicios relacionados con las mismas que sean sometidos a consideración del Comité, así como para licitantes, contratistas y demás personas que participen en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas y el Manual.

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los asuntos sometidos al Comité conforme al régimen jurídico que corresponda al origen de los recursos y al fundamento legal del procedimiento de contratación. Tratándose de recursos federales, se observará la Ley, su Reglamento y demás disposiciones federales aplicables; tratándose de recursos estatales, se observará la Ley Estatal, su Reglamento Estatal y demás disposiciones estatales aplicables. El presente Manual regulará la organización y funcionamiento interno del Comité y se aplicará, en cada caso, sin contravenir el ordenamiento jurídico que rijan el procedimiento.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley y en el Acuerdo de Integración e Instalación del Comité, éste se integrará por las personas titulares de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- a) Presidencia: Persona titular de la Dirección General.
- b) Vocal Titular: Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- c) Vocal Titular: Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.
- d) Vocal Titular: Las personas servidoras públicas que tengan relación o conocimiento de los asuntos materia del Comité, quienes serán designados por la persona titular de la Entidad.

Adicionalmente, se contará con la participación de las siguientes personas asesoras:

- e) Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- f) Persona titular de la Órgano Interno de Control
- g) Personas invitadas: Los especialistas en la materia concerniente a las obras o servicios que se pretendan contratar.

La persona titular de la Presidencia y las personas Vocales, tendrán derecho a voz y voto, mientras que las personas asesoras tendrán derecho únicamente a voz.

La Secretaría Técnica estará a cargo de la persona titular de la Subdirección General Administrativa, quien será designada por la persona titular de la Presidencia y coadyuvará con ésta en el funcionamiento del órgano colegiado, teniendo derecho a voz y voto en las sesiones.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

6.2 FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité previstas en el presente apartado se ejercerán de conformidad con el régimen jurídico aplicable, atendiendo al origen de los recursos. Aquellas que deriven específicamente de la Ley y su Reglamento serán ejercidas únicamente respecto de los procedimientos sujetos al régimen federal.

1. Coadyuvar a que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contrate la Entidad, se realicen de conformidad con el régimen jurídico aplicable, atendiendo al origen de los recursos, el Manual y demás disposiciones legales y normativas aplicables a la Entidad;
2. 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;
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 42 de la Ley, con excepción de aquéllos previstos por las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV;
4. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités o grupos de trabajo, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; determinando la materia competencia de cada uno, las Áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;
5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como sus modificaciones;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

6. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria de cada ejercicio, considerando cuando menos una periodicidad trimestral;
7. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación y darlos a conocer a través de la Secretaría Técnica;
8. Revisar el programa anual de obras públicas antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
9. Analizar semestralmente 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;
10. Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos;
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Tratándose de procedimientos sujetos al régimen federal, el Comité no dictaminará sobre la procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el numeral 3 anterior, así como en los previstos en el artículo 43 de la Ley; ni sobre aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

6.3 OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán trimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso la persona titular de la Presidencia expedirá la cancelación correspondiente.
2. En la última reunión de cada ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá aprobarse el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio, programando por lo menos una sesión ordinaria trimestral.
3. Tratándose de procedimientos sujetos al régimen federal, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la Entidad, el Programa Anual de Obras Públicas, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 27 fracción III de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Entidad para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Cuando sea necesario, a través de convocatoria se podrán realizar sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular del Área Requiriente.
5. Para que tengan validez las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se deberá contar con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voto.
6. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

7. Las sesiones serán presididas por la persona titular de la Presidencia del Comité y, en su ausencia, por su suplente. Sin la presencia de alguna de dichas personas servidoras públicas, no podrán llevarse a cabo las sesiones.
8. La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día, y con los documentos correspondientes, se entregarán en forma impresa o a través de los medios electrónicos a las personas integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación al día de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.
9. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán a través del formato COP-01 (ver Anexo 1 y Anexo 2), así como requisitado el formato COP-02 Catálogo de Conceptos (ver Anexo 3 y Anexo 4), a los cuales se deberá anexar la siguiente documentación, en caso contrario no será agendado el asunto;

Tratándose de Obra Pública:

- a. Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Recursos Financieros.
- b. Descripción de la obra.
- c. Justificación por escrito de los trabajos a realizar, la cual deberá considerar los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, atendiendo al origen de los recursos.

Tratándose de Servicios Relacionados con las Mismas:

- a. Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Recursos Financieros.
- b. Descripción del Servicio Relacionado con la Obra pública.
- c. Justificación por escrito del Servicio Relacionado con la Obra pública, la cual deberá considerar los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, atendiendo al origen de los recursos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

10. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área Responsable de la Contratación y del Área Requiriente.
11. Tratándose de procedimientos sujetos al régimen federal, cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área Requiriente o bien del asunto presentado no se desprendan, a juicio del Comité, los elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
12. Tratándose de procedimientos sujetos al régimen federal, los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para los miembros de éste, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento del contrato.
13. De cada reunión se elaborará acta; en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
14. Las personas asesoras e invitadas firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios, el acta deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquella que le dio origen.
15. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a la que fue aprobada.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

16. Las actas de las sesiones extraordinarias serán aprobadas a más tardar a las dos sesiones ordinarias inmediatas posteriores a su celebración.
17. En caso de que se haya omitido asentar algún comentario en el acta respectiva, la persona que lo haya emitido podrá solicitar su incorporación a la misma. Para tal efecto, el proyecto del acta será enviada a las personas integrantes del Comité vía correo electrónico, contando con 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del mismo, para que se hagan llegar los comentarios correspondientes por ese mismo medio a la Secretaría Técnica.
18. Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma, en los términos que establece este numeral.
19. El acta deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todas las personas que hubieren asistido a la reunión.
20. En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá incluirse los asuntos a tratar, asuntos generales y el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, mismos que no serán objeto de toma de acuerdos por parte de dicho órgano colegiado.
21. Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum, de no ser así, la reunión no se llevará a cabo.
22. La descripción y la justificación de la obra o servicio, deberá ser firmada por la persona titular del Área Requiriente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

23. Corresponderá a la persona titular del Área Requiriente, remitir a la Secretaría Técnica los asuntos que requieran ser dictaminados por el Comité. Durante las sesiones del Comité, la persona titular del Área Requiriente deberá exponer los asuntos haciéndose acompañar de las personas representantes del Área Técnica competente; quienes lo harán bajo el carácter de personas invitadas.
24. El Comité analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con la obra pública o servicio relacionado con la misma, que estén relacionados con los inmuebles que ocupe la Entidad, dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con el régimen jurídico aplicable.
25. Tratándose de procedimientos sujetos al régimen federal, el informe semestral a que se refiere el artículo 25, fracción VII, de la Ley deberá integrarse como se indica a continuación:
- a. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
 - b. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contengan, además: número de contrato, tipo de obra, lugar en que se realiza, monto contratado incluyendo convenios modificatorios, monto estimado a la terminación de los trabajos, fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato y fecha estimada de conclusión de los trabajos;
 - c. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por las personas inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

26. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un periodo de cinco años.
27. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro del ámbito de competencia del Comité.
28. Tratándose de procedimientos sujetos al régimen federal, las personas servidoras públicas que representarán a la Entidad y/o Convocante en los actos de juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones y fallos para las los procedimientos de Licitación Pública, Invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas las cuales por Ley no dictaminará el Comité serán, la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales quien dirigirá el acto, la persona Titular del Departamento de Servicios Generales, la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la persona Titular del Órgano de Control Interno y las personas representantes del área técnica y solicitante de procedimiento de contratación.
29. En los procedimientos de contratación de obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma que se realicen con cargo a recursos estatales y se encuentren sujetos a la Ley Estatal y su Reglamento Estatal, el presente Manual será aplicable como instrumento administrativo interno para regular la integración, organización y funcionamiento del Comité, en lo que resulte compatible con dichos ordenamientos. En ningún caso sus disposiciones podrán sustituir, modificar, ampliar o restringir las competencias, requisitos, etapas, plazos, procedimientos, autorizaciones o formalidades establecidos por la legislación estatal aplicable.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

6.4 FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Las personas integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

6.4.1 Presidencia

- a. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinaria;
- b. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c. Verificar que se registren los acuerdos del Comité en el acta que para tal efecto se elabore;
- d. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- e. Designar a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité;
- f. Informar a la persona titular de la Presidencia de la Entidad sobre los avances del Programa de Obra Pública;
- g. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones;
- h. Las demás que le correspondan conforme al presente Manual y a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, dentro del ámbito de sus atribuciones.

6.4.2 Secretaría Técnica

- a. Asistir a la persona titular de la Presidencia en el desempeño de sus atribuciones;
- b. En la última reunión ordinaria del año, someter a consideración de las personas integrantes la propuesta del calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año calendario;
- c. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a las personas integrantes y asesoras del Comité en los plazos establecidos en el Manual de Integración;
- d. Previo a la agenda de los asuntos propuestos para someter al Comité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

- e. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para su celebración;
- f. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato COP-01 (ver Anexo 1) y que se les dé el seguimiento correspondiente, así como elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener los siguientes puntos:
 - f.1. Verificación del quórum, lista de asistencia y en su caso, presentación de personas invitadas;
 - f.2. Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
 - f.3. Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que, a solicitud expresa de alguna de las personas integrantes, deban incluirse, siempre que guarde relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;
 - f.4. Seguimiento de acuerdos del Comité, en su caso;
 - f.5. Asuntos Generales, cuando los hubiere.
- g. Vigilar que el archivo de documentos este completo y actualizado, y conservarlo en custodia; coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual estará integrado por un consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, un consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como por el Registro de Acuerdos adoptados;
- h. Firmar el formato COP-01 del asunto que se somete a consideración del Comité (ver Anexo 1), verificando que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas Respectivas;
- i. Designar vía oficio a su suplente, en términos del Manual de Integración;
- j. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
- k. Recibir para su presentación al Comité, los informes semestrales de las Áreas Responsables de la Contratación y de las Áreas Técnicas;
- l. Remitir a la persona titular de la Presidencia las propuestas de modificación al Manual, formuladas por las Unidades Administrativas;
- m. Las demás que le correspondan conforme al presente Manual o que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le encomiende la persona titular de la Presidencia o el Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

6.4.3 Vocales

- a. Asistir a las sesiones del Comité;
- b. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- c. Emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente. Cuando emitan voto en contra sobre algún asunto deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;
- d. Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del Manual de Integración;
- e. Formular y presentar al Comité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento de este;
- f. Enviar a la persona titular de la Secretaría Técnica en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de las personas invitadas para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
- g. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada;
- h. Firmar las listas de asistencia, el Formato COP-01 (ver Anexo 1), actas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus atribuciones;
- i. Las demás que le correspondan conforme al presente Manual o que, dentro del ámbito de sus atribuciones, les encomiende el Comité.

6.4.4 Asesores

Son responsabilidades de **las personas asesoras**:

- a. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el Área Administrativa que los haya designado quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

- b. Como constancia de su participación firmar las listas de asistencia y actas en las que se evidencie el ejercicio de sus atribuciones;
- c. Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité, en el ámbito de su respectiva competencia.

6.4.5 De las personas invitadas

Son responsabilidades de las personas invitadas:

- a. Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por las personas integrantes del Comité o las Áreas Responsables de la Contratación, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b. Cada persona invitada será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité.
- c. Suscribir el Formato COP-02 (ver Anexo 3), en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso, de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter.
- d. Participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitadas.
- e. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que asista.

6.5 SUPLENCIAS

Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto, podrán ser sustituidas en sus ausencias por la persona servidora pública que designen como su suplente, la cual deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al de ésta, a excepción de la persona titular de la Presidencia, quien en sus ausencias será suplida por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, o por la persona servidora pública que excepcionalmente la persona titular de la Presidencia designe para una sesión determinada, quién deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al de ésta.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

Las personas asesoras podrán designar a las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como Personas Asesoras del Comité, las cuales contarán con un nivel jerárquico inmediato inferior al de éstas.

La persona titular de la Secretaría Técnica podrá designar como su suplente a una persona servidora pública con el nivel jerárquico inmediato inferior al de ésta.

Las personas servidoras públicas que funjan como suplentes deberán ser designadas mediante oficio dirigido a la Presidencia, los cuales contarán con el nivel jerárquico inmediato inferior a la persona integrante propietaria que los nombre.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

7. Disposiciones Transitorias

ÚNICO. Las modificaciones al presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet de la Entidad. El presente documento fue aprobado en la ____ Sesión ____ del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, celebrada el día _ de septiembre de 2026.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

8. Anexos

Handwritten notes in blue ink, including a large 'M' and some illegible scribbles.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

Anexo 1

FORMATO "COP-01" ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

COP-01

HOJA (1) DE (2)
FECHA: (3)

Sesión: (4)

Solicitud núm. <u>(7)</u>	Asunto o procedimiento de contratación que se Somete a Dictamen del Comité: <u>(5)</u>		
	Área solicitante: <u>(6)</u>		
	Plazo de Ejecución: <u>(8)</u>		
	Lugar de ejecución de los trabajos: <u>(9)</u>		
Descripción de los Trabajos <u>(10)</u>	Monto Estimado (incluye IVA) <u>(11)</u>	Planteamiento Fundamento Legal y Soportes Documentales <u>(12)</u>	Acuerdo del Comité <u>(13)</u>

Partida Presupuestal Autorizada: (14)

<u>(15)</u> Presidente del Comité	<u>(16)</u> Secretario Técnico	<u>(17)</u> Vocal	<u>(18)</u> Vocal	<u>(19)</u> Vocal	<u>(20)</u> Vocal
---	-----------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

FORMATO COP-01



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

Anexo 2. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO

FORMATO "COP-01" ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Objetivo. - Contener la información de los asuntos que se someten a consideración del Comité para que en el mismo se plasmen los acuerdos tomados por dicho Órgano Colegiado, para comunicárselos a las Áreas Solicitantes.

Formulación a cargo de:

Secretaría Técnica.

Área Solicitante.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original: Secretaría Técnica.

Copia: Expediente del área solicitante.

No.	EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1	Hoja	El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas iniciando con 1.
2	De	El número total de hojas que integran el asunto.
3	Fecha	Con ocho dígitos para indicar la fecha en que se celebrará la Sesión del Comité, utilizando dos dígitos para el día, dos el mes y cuatro para el año la cual será establecida por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité.
4	Sesión	La Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda, la cuál será asignada por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité.
5	Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Comité	Enunciar en forma breve y clara el asunto o procedimiento de contratación que se propone sea dictaminado.
6	Área Solicitante	El nombre completo del área que plantea el asunto.
7	Solicitud Número	El número de identificación de la solicitud, el cual será asignado por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité.
8	Plazo de Ejecución	Indicar el tiempo de duración de los trabajos o servicios a contratar.
9	Lugar de Ejecución de los Trabajos	Indicar el lugar dónde se realizarán los trabajos o servicios a contratar.
10	Descripción de los trabajos	Descripción de la obra o servicio relacionado con la Obra Pública que se pretende realizar.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

11	Monto con IVA	El importe con el Impuesto al Valor Agregado de la obra o servicios que se pretenden contratar.
12	Planteamiento	La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, así como la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, incluyendo la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
13	Acuerdo	La descripción breve pero clara del acuerdo tomado por las personas integrantes del Comité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.
14	Partida Presupuestal Autorizada	El (los) número (s) y nombre (s) completo (s) de la (s) partida (s) presupuestal (es) autorizada (s) que se afectará (n).
15	Presidente	Nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la Presidencia del Comité.
16	Secretario técnico	Nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité.
17-20	Vocal	Nombre completo, cargo y firma de las personas integrantes del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

Anexo 3

FORMATO COP-02 CATÁLOGO DE CONCEPTOS

CATÁLOGO DE CONCEPTOS (COP-02)

OBRA: (1) _____

NÚM.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PU	IMPORTE TOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PU CON LETRA	(11)				
2					
PU CON LETRA	(11)				
3					
PU CON LETRA	(11)				
SUBTOTAL					(8)
IVA					(9)
TOTAL					(10)

ELABORÓ

(12)

REVISÓ

(13)

AUTORIZÓ

(14)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

Anexo 4. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO FORMATO COP-02 CATÁLOGO DE CONCEPTOS

Objetivo: Servir como base de cálculo para la elaboración del presupuesto de obra.

Formulación a cargo de:

- Dirección de Recursos Materiales

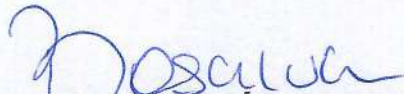
No.	EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1	Obra	Nombre completo de la obra a ejecutar.
2	Número	Número consecutivo del concepto a realizar.
3	Concepto	Descripción de cada uno de los trabajos a ejecutar conteniendo las especificaciones técnicas de los mismos
4	Unidad	Unidad de medida del concepto (evitar utilizar medidas como lote).
5	Unidad	Cantidad de obra a ejecutar.
6	PU	Precio Unitario con número.
7	Importe Total	Cantidad total de cada concepto.
8	Subtotal	Resultado de sumar los importes.
9	IVA	Impuesto a aplicar al subtotal.
10	Total	Importe total de los trabajos.
11	PU con letra	Precio unitario con letra.
12	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que realizó el llenado del Catálogo de Conceptos (Departamento de Servicios Generales).
13	Revisó	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato quien revisa el Catálogo de Conceptos (Dirección de Recursos Materiales).
14	Autorizó	Nombre cargo y firma de la persona titular de la Subdirección General Administrativa



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
EN EL COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA**

PRESIDENCIA


C.P. ROSALVA FRÍAS CASTRO
en representación de la
Lic. Diana Asuncón Pérez Álvarez
Directora General del Sistema DIF
Estatad.

SECRETARÍA EJECUTIVA


**C.P. DEIDA GUADALUPE PADILLA
RODRIGUEZ**
En representación de la
C.P Rosalva Frías Castro
Encargada de Despacho de la
Subdirección General Administrativa
del Sistema DIF Estatal.

VOCALÍAS


MTRO. SAMUEL JERSAYN CHIN GARCÍA
Subdirector General Operativo
del Sistema DIF Estatal.


C.P. REYMUNDO VIDAL FLORES
Director de Recursos Materiales
del Sistema DIF Estatal


LIC. JESSICA JEANETTE LIZARDI PEÑA
en representación de la
Dra. Mónica de Fátima Gómez Llanos Juárez
Procuradora para la Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes del Sistema DIF Estatal.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA

ASESORA

LIC. MELISSA GUTIÉRREZ GASTÉLUM
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ASESORA

LIC. KARLA ROCÍO ARRIAGA RAMÍREZ
En representación de la
Lic. Ángela Karina Valle López
Titular del Órgano Interno de Control del
Sistema DIF Estatal

Las presentes Modificaciones fueron aprobadas durante la Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, celebrada en fecha quince de septiembre de dos mil veintiséis por votación unánime de las personas Servidoras Públicas integrantes del Comité

Handwritten marks on the right margin: a circled 'Q', a checkmark, a stylized 'X', and a large 'M'.