



# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

<b>DECRETO NÚMERO 2096.- Ley de la Juventud para el Estado de Baja California Sur.....</b>	<b>1</b>
<b>CONVENIO ESPECÍFICO</b> en materia de transferencia de recursos 2013, del Programa de Caravanas de la Salud.....	<b>46</b>
<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>REGLAMENTO</b> de Ingresos Propios del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.....	<b>86</b>
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN</b> y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.....	<b>97</b>
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN</b> y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. ....	<b>111</b>
<b>H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>EDICTO</b> mediante el cual se requiere el pago a propietarios y/o poseedores de vehículos depositados en los corralones denominados "Manuel Márquez de León", "Los Planes" y "El Progreso" por adeudos de multas y almacenaje.....	<b>125</b>

**EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

### **CONSIDERANDO**

Que la mejora de los procesos gubernamentales es una tarea continua; las dependencias y entidades responden de manera sistemática al dinamismo del entorno político, económico y social, lo que implica la implementación de cambios, tanto estructurales, como normativos y operativos.

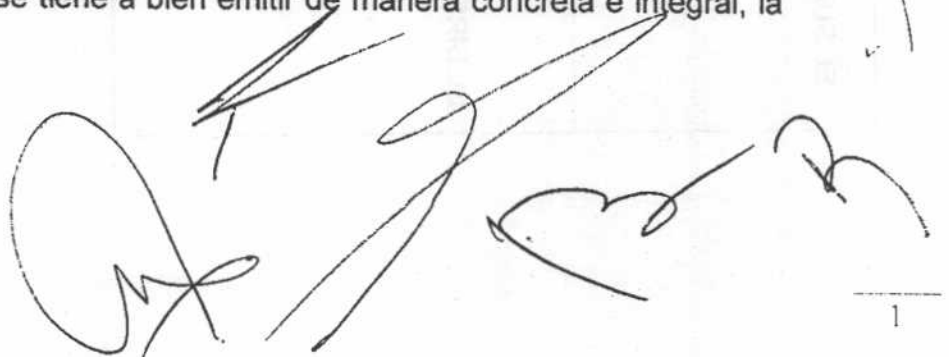
Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur y los programas de Gobierno son las herramientas de la administración pública que tienen esta función rectora del actuar gubernamental.

En el rubro de calidad y transparencia gubernamental existe la obligatoriedad de la Administración Pública Estatal de prever mecanismos permanentes de actualización y evaluación al desempeño, con la visión de una eficiente utilización de los recursos públicos, el transparente uso de los mismos y la calidad de los servicios que se proporcionan a la ciudadanía en el actuar de las instituciones. Lo anterior, con el objeto de hacer una administración pública moderna, eficiente y transparente.

Lo expuesto aquí, pretende normar las reglas básicas para la captación de los recursos financieros que realice el Instituto de Vivienda de Baja California Sur, con la finalidad de fortalecerlo orgánica y funcionalmente.

De igual manera, resulta sumamente importante establecer el proceso para el manejo y control de los ingresos propios del Instituto de Vivienda, generando bases sólidas que coadyuven en el correcto actuar de los funcionarios públicos encargados de dicha encomienda.

Por lo expuesto y fundado se tiene a bien emitir de manera concreta e integral, la expedición del siguiente:



# REGLAMENTO DE INGRESOS PROPIOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR

## CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1º.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la recaudación, administración, aplicación y control de los ingresos propios que genere el Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

**Artículo 2º.-** Las actividades relacionadas con los ingresos propios se regularán además del presente reglamento por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- El Código Civil para el Estado libre y Soberano de Baja California Sur.
- El Código Penal para el Estado de Baja California Sur.
- La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- La Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.
- El Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.
- Los Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.
- La Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- Otras Leyes, Reglamentos y Disposiciones administrativas que resulten aplicables de acuerdo al acto de que se trate.

**Artículo 3º.-** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

**El Instituto:** El Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

**El Consejo:** Órgano Máximo de Gobierno de El Instituto.

**Ingresos:** Entrada de recursos financieros o en especie al "Instituto".

**Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros motivada para el pago de bienes y/o servicios o por algún otro concepto.

**Presupuesto anual:** Cuantificación financiera anticipada anual de los Ingresos y Egresos necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos.

**Punto de cobro:** Oficina de representación del "Instituto" donde los acreditados puede realizar sus pagos.

**SAI:** Sistema de Administración Informática del "Instituto".

**Recibo de pago:** Comprobante entregado al beneficiario a cambio del pago realizado.

**Corte de caja:** Documento emitido por el "SAI" al cierre del punto de cobro.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Artículo 4°.-** Se consideran Ingresos Propios, aquellos recursos financieros, materiales, bienes, muebles e inmuebles que perciba "EL INSTITUTO", que genera por los servicios que presta a través de sus diversas áreas y que no provengan de las aportaciones que otorguen para los Programas de Vivienda los Gobiernos Estatal, Federal, Beneficiarios e Instituciones de carácter privado, incluyendo los intereses que generen dichos recursos.

**Artículo 5°.-** Los ingresos propios podrán ser los que se obtengan por los siguientes rubros:

- 1.- Pago por mensualidad
- 2.- Expedición de Título de Propiedad
- 2.- Certificación de Título de Propiedad
- 3.- Certificación de acta de entrega
- 4.- Certificación de recibo de pago
- 5.- Certificación de contrato de compraventa
- 6.- Cesión de derechos
- 7.- Constancia de no adeudo
- 8.- Constancia de adeudo
- 9.- Constancia de adjudicación de vivienda
- 10.- Utilidad por venta de activo fijo.
- 11.- Los demás que se obtengan por cualquier título legal

**Artículo 6.-** Los Ingresos Propios que perciba "EL INSTITUTO" bajo cualquier título, forman parte de su patrimonio y en consecuencia, quedan sujetos a las normas presupuestales aplicables

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Manejo y Control de los Ingresos Propios**

**Artículo 7°.-** Para el manejo y control de los ingresos propios que perciba y administre "EL INSTITUTO", se deberá llevar un registro contable específico de ingresos y egresos; para lo cual, "EL INSTITUTO" deberá tener una cuenta bancaria específica en la que se ingresen o se incorporen dichos recursos.

Debiendo observar las acciones siguientes:

- a) Establecer que por todo ingreso que se perciba, se emita un recibo de pago y registrarse en las cuentas correspondientes.
- b) Instrumentar la elaboración diaria de cortes de caja y la elaboración de pólizas de ingresos.
- c) La recaudación realizada, por "EL INSTITUTO" con sede en la Ciudad de La Paz, B.C.S., así como sus Oficinas de Representación Foráneas efectuarán depósitos a una cuenta bancaria a favor de "EL INSTITUTO"

debiendo quedar el Ingreso depositado en su totalidad, al día hábil siguiente, a la fecha de su recaudación; sin excepción alguna siempre y cuando exista una institución bancaria en la localidad.

Quedan exceptuados los días de descanso obligatorio o días festivos; o cuando exista causa justificada o caso fortuito, quedará habilitado el depósito, al día hábil siguiente. Cuando no se lleve a cabo de esta forma, deberá expresarse mediante acta administrativa las causas justificadas, así como las diligencias que hayan de practicarse.

En el caso de las oficinas o recaudaciones que se encuentren localizadas en lugares que no cuenten con una institución bancaria, los depósitos bancarios deberán efectuarse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

- d) Practicar arqueos sorpresivos al término de la recaudación del día para comprobar que la documentación coincida con los registros y el efectivo arqueado.
- e) Verificar periódicamente la existencia, secuencia y utilización de los recibos de pago.
- f) No utilizar los fondos y recursos de caja para cambiar cheques personales de funcionarios, empleados, proveedores, ni para cubrir cualquier gasto.
- g) Establecer y dar seguimiento de las responsabilidades que resulten a cargo del personal encargado de la recaudación, cuando estas sean detectadas y comprobadas.

**Artículo 8°.-** Será el Director de Administración y Finanzas de "EL INSTITUTO", quien administre los Ingresos Propios que se perciban y señalará la cuenta bancaria autorizada en que se habrán de depositar todos los Ingresos Propios, previo acuerdo con el Director General de "EL INSTITUTO"

**Artículo 9°.-** En el Presupuesto anual de "EL INSTITUTO", se deberá señalar el monto de los Ingresos Propios que se estima percibir.

**Artículo 10°.-** El gasto o inversión de los Ingresos Propios de "EL INSTITUTO", deberá ajustarse al monto autorizado para los programas o partidas presupuestales.

No se comprometerán los recursos propios, hasta contar con ellos; de tal manera que si no se logra reunir lo presupuestado, no afecte el ejercicio de las partidas relativas con que cuenta "EL INSTITUTO".

**Artículo 11°.-** Todos los bienes que sean adquiridos con Ingresos Propios formarán parte del patrimonio de "EL INSTITUTO", y deberán ser inventariados y resguardados de inmediato por el área correspondiente.

**Artículo 12°.-** La Dirección de Administración y Finanzas de "EL INSTITUTO", será la responsable de manejar los Ingresos propios, los que deberá utilizar en el orden de prioridad y para los fines que se indican a continuación, previo acuerdo con el Director General de "EL INSTITUTO"

- a) Pagos de Servicios Personales y sus Accesorios.
- b) Servicios Básicos.
- c) Materiales y Suministros.
- d) Servicios Generales.
- e) Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- f) Adquisición de Equipo de Cómputo.
- g) Adquisición de Parque Vehicular.
- h) Adquisición de Reserva Territorial.
- i) Otros Gastos

Para efectos de lo señalado en el presente artículo, "EL INSTITUTO" deberá de sujetarse a las disposiciones que establecen en la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Estado y Municipios de Baja California Sur, toda vez que dichos ordenamientos establecen los mecanismos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

**Artículo 13°.-** La Dirección de Administración y Finanzas de "EL INSTITUTO" previo acuerdo con el Director General de "EL INSTITUTO" podrá destinar los Ingresos Propios para Programas de Vivienda, tomando como base el presupuesto anual autorizado por el Instituto, así como para:

- a) La elaboración de estudios y proyectos ejecutivos previos a la ejecución de los programas de vivienda.
- b) Pago de derechos, permisos, licencias y sanciones; necesarias para la ejecución de los programas de vivienda.
- c) Gastos indirectos de operación de obras en proceso, cuando el presupuesto asignado sea inferior al requerido por "EL INSTITUTO".

**Artículo 14°.-** El Director General de "EL INSTITUTO", informará al Consejo dentro de los dos primeros meses posteriores al cierre del ejercicio, el origen y destino de los Ingresos Propios, administrados hasta el 31 de diciembre de cada año.

### **CAPÍTULO TERCERO** **De la Documentación Comprobatoria.**

**Artículo 15°.-** Todo el Ingreso Propio, sin excepción alguna, deberá estar amparado por un documento denominado recibo de pago.

**Artículo 16°.-** Los recibos de pago deberán contener, la dependencia y localidad recaudadora que emitió dicho comprobante, incluyendo número de recibo, folio de pago, nombre del beneficiario, monto a pagar y concepto recaudado.

Además deberá contener la descripción del artículo o artículos que fundamenten la base de cobro del Ingreso, una certificación con la fecha, hora de recepción del pago, punto de cobro, el nombre del cajero que realiza la recepción del ingreso, sello y firma para su validez.

**Artículo 17°.-** Al cierre del punto de cobro, se deberá emitir un corte de caja que contendrá los siguientes requisitos:

- a) Punto de cobro que identifique a la oficina recaudadora.
- b) Fecha de recaudación.
- c) Nombre del cajero responsable del punto de cobro.
- d) Detalle de los recibos expedidos.
- e) Número de recibo.
- f) Folio de pago.
- g) Importe pagado.
- h) Nombre de quien realiza el pago.

El corte de caja, deberá firmarse por el responsable del punto de cobro, por el Área de Contabilidad y el Área de Recuperación.

En el caso de aquellas localidades que no cuenten con el "SAI", se elaborará un formato similar al del corte de caja, detallando la fecha de cobro, número de folios utilizados, importe cobrado, el nombre del beneficiario; el cual deberá contener el nombre y firma del responsable del cobro.

**Artículo 18°.-** Cada corte de caja, deberá estar soportado por una o varias fichas de depósito a favor de "EL INSTITUTO", que amparen las cantidades recaudadas.

**Artículo 19°.-** En el caso de recibos cancelados en los puntos de cobro, el "SAI", emitirá una Solicitud de Cancelación de Recibo, el cual deberá estar firmado por el responsable del punto de cobro, aclarando los motivos que originaron la cancelación de dicho recibo.

**Artículo 20°.-** En el caso de recibos cancelados por el "SAI", se levantará un Acta por Cancelación de Recibo, en base a la Solicitud de Cancelación de Recibo, aclarando los motivos que originaron la cancelación de dicho recibo, la cual deberá estar firmada por el Director General de "EL INSTITUTO", el Director de Administración y Finanzas, el Coordinador de Recuperación, el Jefe del Departamento de Informática.

#### **CAPÍTULO CUARTO De la Contabilidad**

**Artículo 21°.-** "EL INSTITUTO" llevará la contabilidad conforme a lo dispuesto en el artículo 7°, en la que se registrarán los Ingresos Propios a que se refiere el presente Reglamento. Dicha contabilidad se llevará con base en los lineamientos establecidos por el CONAC.

**Artículo 22°.-** Los Sistemas de Contabilidad deberán implementarse y operarse en forma que sean auditables los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de los programas y en general, de manera que permitan medir la eficacia de su aplicación, en apego a los manuales de Contabilidad Gubernamental aprobados por el CONAC.

**Artículo 23°.-** "EL INSTITUTO"; proporcionará a las autoridades competentes, con la periodicidad que éstas lo determinen, la información presupuestal, contable y financiera que se requiera, respecto de los ingresos propios a que se refiere el presente reglamento y su aplicación.

#### **CAPÍTULO QUINTO Del Ejercicio de los Ingresos Propios**

**Artículo 24°.-** El ejercicio de las partidas presupuestales con cargo a los Ingresos Propios, se efectuarán con base a calendarios financieros y metas, que serán elaborados por "EL INSTITUTO", ajustándose a las normas y lineamientos establecidos y a las leyes aplicables en materia de presupuesto.

**Artículo 25°.-** Para la elaboración de los calendarios financieros y de metas, con cargo a los Ingresos Propios que perciba "EL INSTITUTO", se deberá observar, lo siguiente:

- a) Los calendarios serán anuales, con base mensual, y deberán contener las estimaciones de las metas con los requerimientos periódicos de recursos para su cumplimiento.

Los calendarios financieros contemplarán las necesidades de pago, a favor de los compromisos adquiridos.

**Artículo 26°.-** El ejercicio de erogaciones con cargo a los Ingresos Propios, se realizará con apego estricto a los objetivos y metas de los programas contemplados en su presupuesto, el que será aprobado por El Consejo.

**Artículo 27°.-** "EL INSTITUTO" vigilará que los pagos que se efectúen con cargo a los Ingresos Propios establecidos en su presupuesto aprobado, se realicen conforme a los siguientes requisitos:

- a) Que correspondan a compromisos efectivamente contraídos.
- b) Que se ejecuten dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados.
- c) Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago, y por comprobables, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero y que cumplan con los requisitos fiscales.

**Artículo 28°.-** Para cubrir los compromisos contraídos y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año, "EL INSTITUTO", deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Que se encuentren debidamente provisionados en los registros contables al término del ejercicio correspondiente.
- b) Que exista la disponibilidad de Ingresos Propios suficientes para cumplir con los compromisos contraídos.

## **CAPITULO SEXTO**

### **De la Supervisión, Control y Evaluación del Ejercicio de los Ingresos Propios**

**Artículo 29°.-** La supervisión, el control y la evaluación de los Ingresos Propios se basará en la contabilidad, Plan Anual de Labores y Financiamiento de EL INSTITUTO, y de la información que arroje el "SAI".

**Artículo 30°.-** La vigilancia, el seguimiento y la medición se realizarán por la Contraloría General del Estado, mediante visitas, revisiones y auditorías que deriven de su programa anual de trabajo.

**Artículo 31°.-** Las auditorías tendrán como objetivo:

- I.- Examinar que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera de "EL INSTITUTO";

II.- Examinar la operaciones de cualquier naturaleza realizadas por "EL INSTITUTO";

III.- Verificar que la utilización de los recursos se realice en forma eficiente y que los objetivos y metas se logren de manera eficaz y congruente, y

IV.- Comprobar que el ejercicio y aplicación de los Ingresos Propios se realice en apego a los lineamientos establecidos en este Reglamento.

### **CAPITULO SÉPTIMO** **De las Responsabilidades**

**Artículo 32°.-** Los servidores públicos encargados de la recaudación de los Ingresos Propios en los puntos de cobro, serán responsables del resguardo y depósito de los mismos en apego al Artículo 7 del presente Reglamento.

**Artículo 33°.-** Para la revisión del manejo y control de los Ingresos Propios, los servidores públicos responsables de la recaudación serán supervisados por su jefe inmediato de manera periódica.

### **CAPITULO OCTAVO** **De las Quejas y Sanciones**

**Artículo 34.-** EL INSTITUTO está obligado a respetar y hacer respetar el derecho de formulación de las quejas y denuncias y evitar que con motivo de estas se causen molestias indebidas a los quejosos.

**Artículo 35°.-** Las áreas de atención al público de EL INSTITUTO están obligadas a recibir quejas y denuncias de los beneficiarios de los programas de vivienda o de los prestadores de servicios derivadas del incumplimiento de las obligaciones que impone el presente reglamento.

**Artículo 36°.-** Los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y oficinas foráneas, en el ámbito de su competencia, previa fundamentación de su procedencia, iniciarán el procedimiento administrativo derivado del incumplimiento del presente Reglamento y en su caso, se notificará al servidor público involucrado y se turnará ante la instancia correspondiente.

**Artículo 37°.-** Los servidores públicos que incumplan las disposiciones que regulan el funcionamiento de EL INSTITUTO, así como las contenidas en este Reglamento, serán sancionadas conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, sin menoscabo de responder ante las autoridades competentes por las responsabilidades civiles y penales que se generen con su actuar.


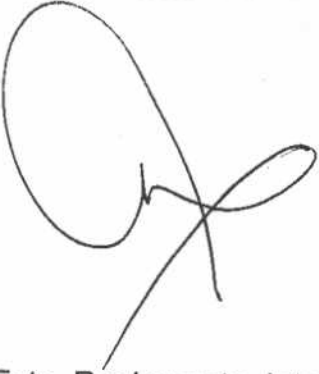
**CAPÍTULO NOVENO**  
**De la interpretación y cumplimiento del presente reglamento**

**Artículo 38°.-** El Consejo de "EL INSTITUTO", aclarará cualquier duda que se presente sobre la interpretación del presente reglamento, toda vez que es el órgano facultado para la expedición del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10° de la ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.


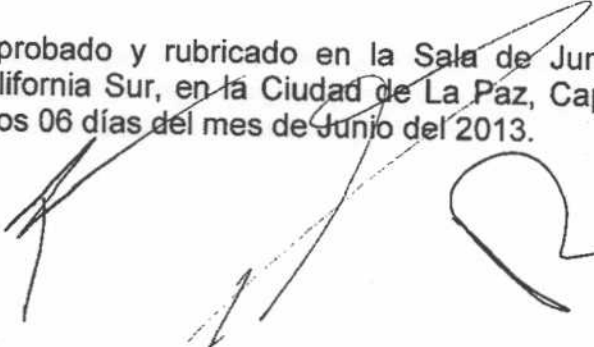
**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el boletín oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Reglamento, quedan derogadas.



Este Reglamento Interior fue aprobado y rubricado en la Sala de Juntas del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 06 días del mes de Junio del 2013.



Los integrantes del

**Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

**PRESIDENTE**

**M.C Miguel Ángel Hernández Vicent**  
Presidente Suplente

**SECRETARIO TECNICO**

**T.S. Rosalva Cuadras López**  
Directora General del INVI

**COMISARIO**

**Lic. Maritza Muñoz Vargas**  
Contralora General del Estado

**CONSEJERO**

**Ing. Adrián Salvador Pérez Ramírez**  
Secretario de Planeación Urbana e  
Infraestructura de Gobierno del  
Estado de B.C.S.

**CONSEJERO**

**Lic. José Antonio Ramírez Gómez**  
Secretario de Finanzas de Gobierno  
del Estado de B.C.S.

**CONSEJERO**

**Ing. Ricardo García de León Coria**  
Presidente de la Cámara Mexicana  
de la Industria de la Construcción  
en B.C.S.

**CONSEJERO**

**Lic. Ricardo Eloy Valdés Gutiérrez**  
Presidente de la Cámara Nacional de  
Desarrolladores de Vivienda en  
B.C.S.

**CONSEJERO**

**Ing. Jerónimo Anumada Navarro**  
Representante del Colegio de  
Ingenieros de B.C.S.



Baja California Sur  
GOBIERNO DEL ESTADO

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE  
BAJA CALIFORNIA SUR.**

*[Handwritten signature and initials]*

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades.

El Artículo 134 Constitucional, establece que los recursos económicos, de que dispongan la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos Político - Administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen, se adjudicaran o llevaran a cabo a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; así mismo que cuando dichas licitaciones no sean las idóneas, las leyes establecerán los procedimientos, bases, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, que establece "Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual deberá revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes". Así mismo, el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, establece que "El Gobierno del Estado y los Entes a que se refieren las Fracciones II, III, IV y V del artículo 1 de esta Ley, deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los cuales tendrán las siguientes funciones:".

Pág. 1

## INDICE

1. OBJETIVO Y ALCANCE
2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
3. FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ
4. FUNCIONES DEL COMITÉ
5. DEFINICIONES
6. REFERENCIAS

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1. Objetivo

El presente manual tiene por objeto, determinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, que se establece con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

### 1.2. Alcance.

Este manual es aplicable en todas las áreas del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, las que para realizar sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos deben solicitar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de Licitaciones Públicas Estatales, Nacionales e Internacionales, Invitación a Cuando Menos Tres Personas ó Adjudicaciones Directas.

## 2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

**2.1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, se integra de la siguiente manera:**

El número total de miembros del comité con derecho a voz y voto, será impar e invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se someten a su consideración:

### 1. PRESIDENTE (CON DERECHO A VOZ Y VOTO):

Director General

### 2. SECRETARIO TÉCNICO (CON DERECHO A VOZ):

Coordinador de Recuperación

### 3. VOCALES (CON DERECHO A VOZ Y VOTO):

Director de Administración y Finanzas

Director Técnico

Director de Promoción Social y Comercialización

Coordinador de Supervisores

### 4. ASESORES (CON DERECHO A VOZ):

Coordinador Jurídico del Instituto de Vivienda de B.C.S.

Contralor General del Estado de Baja California Sur

Representante de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

**2.2.** Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular.

**2.3.** Podrán asistir a las reuniones personas invitadas sólo con derecho a voz, cuando los miembros del Comité consideren que se debe aclarar o proporcionar información técnica de los asuntos a tratar, debiendo firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación.

**2.4.** Los Asesores así como el Secretario Técnico, tendrán derecho a voz, pero no a voto. La Contraloría General del Estado podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, ambos deberán pronunciarse de manera razonada al emitir sus opiniones.

**2.5.** 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.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos. El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

### **3. FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.**

**3.1. Reuniones.-** En caso de ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo, lo cual será notificado por el Secretario Técnico a los miembros del Comité.

Se realizarán dos tipos de reuniones.

**a) Ordinarias.-** Se efectuarán una vez al mes y se avisará con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, cuando no existan asuntos a tratar con esta periodicidad; bastará que el Presidente o el Secretario Técnico lo notifique por escrito a los integrantes del Comité.

**b) Extraordinarias.-** Se llevarán a cabo solamente en casos debidamente justificados, y se avisará cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

Las reuniones sólo podrán realizarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.

En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

El orden del día y los documentos relativos a los asuntos por tratar, se entregarán en forma impresa a los miembros del Comité con la anticipación siguiente:

- a) Reuniones Ordinarias.- Cinco días hábiles.
- b) Reuniones Extraordinarias.- Dos días hábiles.

Estos podrán ser remitidos por medios electrónicos, cumpliendo los plazos establecidos antes mencionados. En caso de no observarse estos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:

- a) La información resumida de los asuntos que se proponen sean analizados, o bien, la descripción genérica de la Adquisición, Arrendamiento o Servicio, que se pretenda realizar o contratar, así como su monto estimado
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito al que hace referencia el Artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público, así como el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria.
- d) Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter estatal, nacional o internacional de la licitación pública, así como la invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa, si es Adquisición, Arrendamiento o Servicio.
- e) Analizado y dictaminado por el Comité, el documento al que hace referencia el punto anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

Al final de cada reunión se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por todas las personas que hayan asistido, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en la misma se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

Deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

En el punto de asuntos generales solo se podrá incluir asuntos de carácter informativo.

En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias, el presupuesto autorizado para realizar Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los montos máximos a que alude el Artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.

El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

#### 4. FUNCIONES DEL COMITÉ.

##### FUNCIONES.

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien este delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
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 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, salvo en los casos de las fracciones II y XII del propio precepto.

4. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisición Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del órgano de gobierno; en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
5. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
6. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia, y en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente;
7. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos o servicios;
8. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de Adquisición, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos;
9. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Estado de Baja California Sur;
10. Coadyuvar al cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables;
11. Analizar trimestralmente 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 obra y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
12. Las demás que le confieran, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

- **PRESIDENTE**

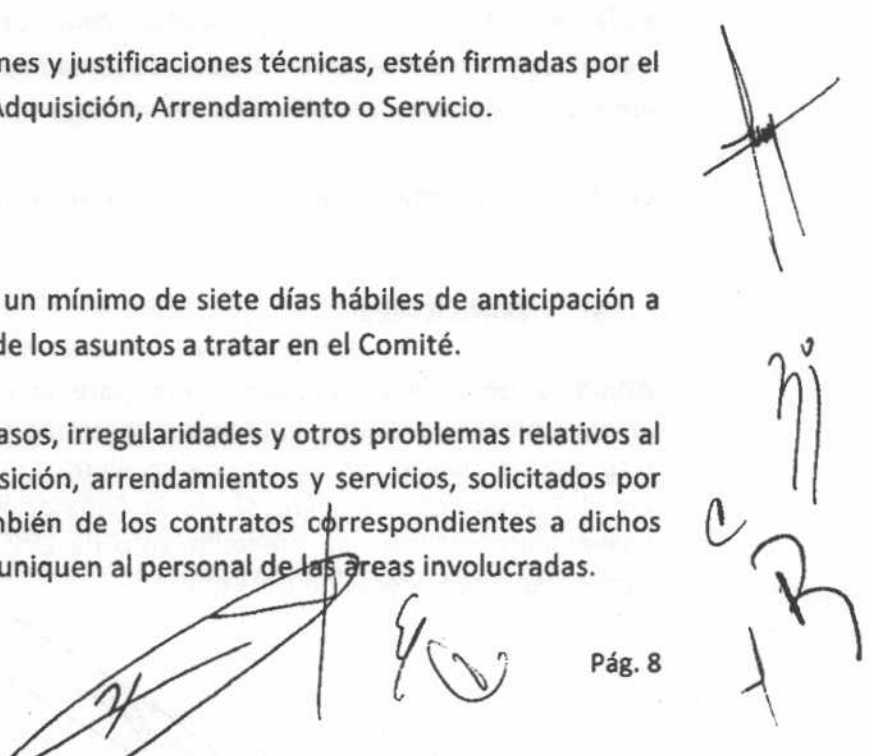
- a) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir, convocar y dirigir las reuniones del Comité.
- b) Presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los aspectos estipulados en el artículo 23 del Reglamento de la Ley.

• **SECRETARIO TECNICO.**

- a) Vigilar la correcta elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las órdenes del día, y de los listados de los asuntos que se tratarán, así como su respectivo soporte documental.
- b) Enviar oportunamente el orden del día, los listados de los asuntos a tratar, así como la documentación de apoyo necesaria a cada miembro del Comité, con un mínimo de cinco días hábiles en el caso de las reuniones ordinarias y tres días hábiles en el caso de las reuniones extraordinarias.
- c) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- d) Cuidar que los acuerdos del comité se cumplan, informando en cada reunión si existen o no asuntos pendientes, así como aquellos que se hayan cumplido.
- e) Levantar el acta correspondiente de cada sesión, asentando los acuerdos respectivos y hacerla llegar a los miembros asistentes, para recabar la firma correspondiente.
- f) Vigilar que el archivo de documentos esté completo, se mantenga actualizado, custodiado y clasificado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás normatividad aplicable.
- g) Firmar el asunto que se somete a la consideración del comité responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas correspondientes.
- h) Cerciorarse que las especificaciones y justificaciones técnicas, estén firmadas por el titular del área solicitante de la Adquisición, Arrendamiento o Servicio.

• **VOCALES**

- a) Enviar al Secretario Técnico, con un mínimo de siete días hábiles de anticipación a cada reunión, la documentación de los asuntos a tratar en el Comité.
- b) Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de los trabajos de adquisición, arrendamientos y servicios, solicitados por sus respectivas áreas, como también de los contratos correspondientes a dichos requerimientos, para que se comuniquen al personal de las áreas involucradas.

The page contains several handwritten signatures and initials. At the top right, there is a large, stylized signature. Below it, there are initials that appear to be 'C', 'B', and 'H'. At the bottom left, there is another large signature. In the bottom right corner, there are initials 'E' and 'O'.

- c) Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en cada reunión del Comité.
- d) Firmar los listados de los casos dictaminados y las actas de las reuniones a las que hayan asistido.
- e) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes de los asuntos tratados y emitir el voto respectivo.

• **ASESORES**

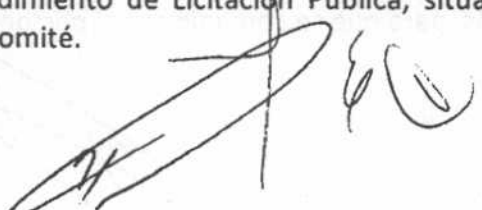
- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las reuniones. Emitiendo una opinión razonada.
- b) Prestar asesoría al Comité, sobre la aplicación correcta de la Normatividad aplicable en la materia.
- c) Prestar asesoría sobre requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.
- d) Deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

• **INVITADOS o ESPECIALISTAS**

- a) Únicamente tendrán participación en los casos en el que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- b) Deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.
- c) Informar verazmente al Comité de los asuntos para los cuales sean invitados

**5. DEFINICIONES.**

**Adjudicación Directa:** Procedimiento para la adjudicación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios generales que, debido a sus características no excedan de los montos máximos, que la efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en curso o no sea conveniente realizar un procedimiento de Licitación Pública, situación que deberá someterse a consideración del Comité.



Pág. 9



**Adquisiciones:** Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.

**Bienes:** Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

**Comité:** Conjunto de personas que integran el grupo que revisa, analiza, dictamina y propone políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Entidad:** Organismo descentralizado de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Invitación a Cuando Menos Tres Personas:** Procedimiento para la adjudicación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios generales que, debido a sus características no excedan de los montos máximos, que la efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en curso o no sea conveniente realizar un procedimiento de Licitación Pública, situación que deberá someterse a consideración del Comité.

**La Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Ley Estatal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

**Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a las personas físicas o morales para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones.

**Reglamento:** El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**6. REFERENCIAS.**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de Enero de 2000, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Julio de 2010.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Decreto 1555, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de septiembre del 2005, cuya última reforma fue publicada en el Boletín Oficial de fecha 31 de diciembre del 2007.

c

B

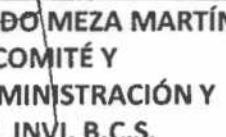
T

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, elabora y aprueba su Manual de Integración y Funcionamiento, el cual contiene la información referente, a su objetivo, integración, funciones del Comité y de sus integrantes, así como las políticas que proporcionan las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

**EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR**




**T.S. ROSALVA CUADRAS LÓPEZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ Y  
DIRECTORA GENERAL DEL INVI, B.C.S.**




**LIC. JORGE EDUARDO MEZA MARTÍNEZ  
VOCAL DEL COMITÉ Y  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DEL INVI, B.C.S.**



**ING. PEDRO FABELA ONTIVEROS  
VOCAL DEL COMITÉ Y  
DIRECTOR TÉCNICO DEL INVI, B.C.S.**



**T.S. CLARA LUZ LARA COTA  
VOCAL DEL COMITÉ Y  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL  
Y COMERCIALIZACIÓN DEL INVI, B.C.S.**



**ING. RAÚL PEDRÍN MARTÍNEZ  
VOCAL DEL COMITÉ  
COORDINADOR DE SUPERVISORES  
DEL INVI, B.C.S.**

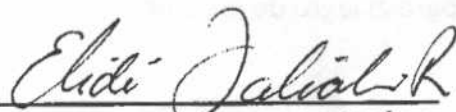




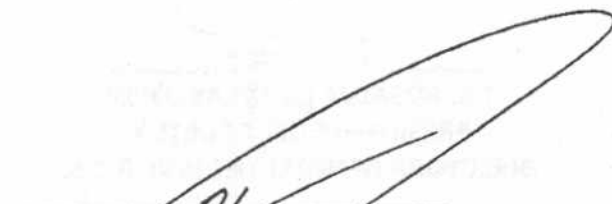
**C.P. CARMEN RODRÍGUEZ LEYVA**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y**  
**COORDINADORA DE RECUPERACIÓN DEL INVI, B.C.S.**



**ING. Y ARQ. ALEJANDRO CARRILLO REYES**  
**ASESOR DEL COMITÉ Y DIRECTOR**  
**DE CONTROL DE OBRAS Y NORMATIVIDAD**  
**DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA**  
**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE B.C.S.**



**LIC. ELIDE SALVATIERRA RAMÍREZ**  
**ASESORA DEL COMITÉ Y**  
**COORDINADORA JURIDICA DEL INVI, B.C.S.**



**DR. RODRIGO SERRANO CASTRO**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO**  
**DE LA SECRETARIA DE LA CONSEJERIA JURIDICA DEL**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.**



Las firmas que anteceden corresponden al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, aprobado con fecha 06 de junio del 2013.



**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS  
RELACIONADOS CON LAS MISMAS  
DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA  
CALIFORNIA SUR.**

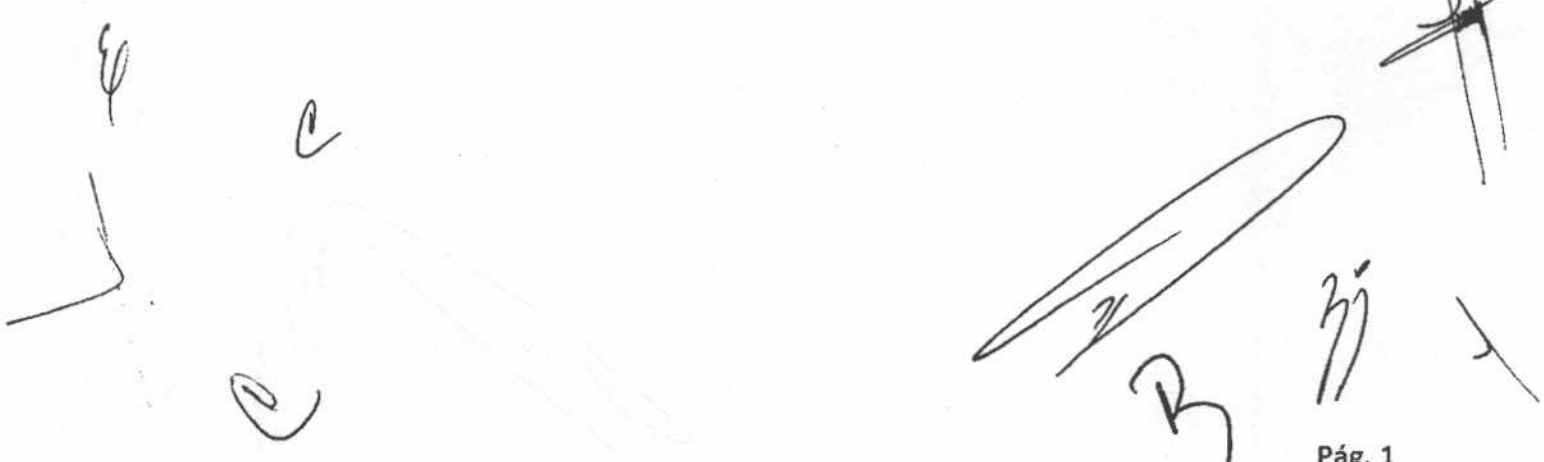
# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades.

El Artículo 134 Constitucional, establece que los recursos económicos, de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos Político - administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; que la contratación de obra que realicen, se adjudicaran o llevaran a cabo a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; así mismo que cuando dichas licitaciones no sean las idóneas, las leyes establecerán los procedimientos, bases, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente, que establece "Los titulares de las Dependencias y los Órganos de Gobierno de las Entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer comités de obras públicas", como forma de coadyuvar a un proceso ágil participativo y correspondiente, que permita establecer un orden, vigilancia y control de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se realicen.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left side, there are several small, stylized marks and initials, including what looks like 'E', 'C', and 'e'. On the right side, there are larger, more complex signatures, including one that appears to be 'B' and another that looks like 'Bj'. There is also a large, dark, scribbled-out mark on the far right.

## INDICE

1. OBJETIVO Y ALCANCE

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3. FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

4. FUNCIONES DEL COMITÉ

5. DEFINICIONES

6. REFERENCIAS

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1. Objetivo

El presente manual tiene por objeto, determinar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas que se establece con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado y Municipios de Baja California Sur y su Reglamento.

### 1.2. Alcance.

Este manual es aplicable en todas las áreas del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, las que para realizar sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos deben realizar Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas a través de Licitaciones Públicas Estatales, Nacionales e Internacionales, Invitación a Cuando Menos Tres Personas ó Adjudicaciones Directas.

## 2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

2.1. El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, se integra de la siguiente manera:

El número total de miembros del Comité con derecho a voz y voto será impar, invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se someten a su consideración:

### 1. PRESIDENTE (CON DERECHO A VOZ Y VOTO):

Director General.

### 2. SECRETARIO TÉCNICO (CON DERECHO A VOZ):

Coordinador de Recuperación

### 3. VOCALES (CON DERECHO A VOZ Y VOTO):

Director de Administración y Finanzas

Director Técnico

Director de Promoción Social y Comercialización

Coordinador de Supervisores

### 4. ASESORES (CON DERECHO A VOZ):

Coordinador Jurídico del Instituto de Vivienda de B.C.S.

Contralor General del Estado de Baja California Sur

Representante de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

2.2. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior. Y solo podrán participar en ausencia del titular.

2.3. Podrán asistir a las reuniones personas invitadas sólo con derecho a voz, cuando los miembros del Comité consideren que se debe aclarar o proporcionar información técnica de los asuntos a tratar, debiendo firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación.

2.4. Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto. La Contraloría General del Estado podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambos deberán pronunciarse de manera razonada al emitir sus opiniones.

2.5. 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.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos. El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

### 3. FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.

#### 3.1. Reuniones

En caso de ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo, lo cual será notificado por el Secretario Técnico a los miembros del Comité.

Se realizarán dos tipos de reuniones.

a) **Ordinarias.**- Se efectuarán una vez al mes, y se avisará con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, cuando no existan asuntos a tratar con esta periodicidad; bastará que el Presidente o el Secretario Técnico lo notifique por escrito a los integrantes del Comité.

b) **Extraordinarias.**- Se llevarán a cabo solamente en casos debidamente justificados, y se avisará cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

Las reuniones sólo podrán realizarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.

En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

El orden del día y los documentos relativos a los asuntos por tratar, se entregarán en forma impresa a los miembros del Comité con la anticipación siguiente:

- a) Reuniones Ordinarias.- Cinco días hábiles.
- b) Reuniones Extraordinarias.- Dos días hábiles.

Estos podrán ser remitidos por medios electrónicos, cumpliendo los plazos establecidos antes mencionados. En caso de no observarse estos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:

- a) La información resumida de los asuntos que se proponen sean analizados, o bien, la descripción genérica de la Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, que se pretenda realizar o contratar, así como su monto estimado
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito al que hace referencia el Artículo 41 de la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria.

- d) Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter, nacional o internacional de la licitación pública, así como la invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa, si es obra pública o servicio relacionado.
- e) Analizado y dictaminado por el Comité, el documento al que hace referencia el punto anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

Al final de cada reunión se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por todas las personas que hayan asistido, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en la misma se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

Deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

En el punto de asuntos generales solo se podrá incluir asuntos de carácter informativo.

En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias, el presupuesto autorizado para realizar Obras Públicas y Servicios y los montos máximos a que alude el Artículo 43 de la Ley.

El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

#### 4. FUNCIONES DEL COMITÉ.

##### FUNCIONES.

1. Revisar el programa y presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
3. Determinar la ubicación de la entidad en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para obras y servicios;
4. Revisar el programa anual de obras y servicios 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;
5. Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya cuando se justifique para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia, competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
7. Analizar trimestralmente el informe de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa, 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.
8. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.
9. Las demás que le confieran la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, incluso aquellos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

- **PRESIDENTE**

- a) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias. Presidir, convocar y dirigir las reuniones del Comité.

b) Presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los aspectos estipulados en el artículo 29 del Reglamento de la Ley.

• **SECRETARIO TECNICO.**

a) Vigilar la correcta elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las órdenes del día, y de los listados de los asuntos que se tratarán, así como su respectivo soporte documental.

b) Enviar oportunamente el orden del día, los listados de los asuntos a tratar, así como la documentación de apoyo necesaria a cada miembro del Comité, con un mínimo de cinco días hábiles en el caso de las reuniones ordinarias y tres días hábiles en el caso de las reuniones extraordinarias.

c) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

d) Cuidar que los acuerdos del comité se cumplan, informando en cada reunión si existen o no asuntos pendientes, así como aquellos que se hayan cumplido.

e) Levantar el acta correspondiente de cada sesión, asentando los acuerdos respectivos y hacerla llegar a los miembros asistentes, para recabar la firma correspondiente.

f) Vigilar que el archivo de documentos esté completo, se mantenga actualizado, custodiado y clasificado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás normatividad aplicable.

g) Firmar el asunto que se somete a la consideración del comité responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas correspondientes.

h) Cerciorarse que las especificaciones y justificaciones técnicas, estén firmadas por el titular del área solicitante de la obra o servicio.

• **VOCALES**

a) Enviar al Secretario Técnico, con un mínimo de siete días hábiles de anticipación a cada reunión, la documentación de los asuntos a tratar en el Comité.

b) Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de los trabajos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas,

solicitados por sus respectivas áreas, como también de los contratos correspondientes a dichos requerimientos, para que se comuniquen al personal de las áreas involucradas.

c) Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en cada reunión del Comité.

d) Firmar los listados de los casos dictaminados y las actas de las reuniones a las que hayan asistido.

e) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes de los asuntos tratados y emitir el voto respectivo.

#### • ASESORES

a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las reuniones, emitiendo una opinión razonada.

b) Prestar asesoría al Comité, sobre la aplicación correcta de la Normatividad aplicable en la materia.

c) Prestar asesoría sobre requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.

d) Deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

#### • INVITADOS o ESPECIALISTAS

a) Únicamente tendrán participación en los casos en el que el Secretario Técnico o los miembros de Comité consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

b) Deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

c) Informar verazmente al Comité de los asuntos para los cuales sean invitados.

## 5.- DEFINICIONES.

**Adjudicación Directa:** Procedimiento para la adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma que, debido a sus características no excedan de los montos máximos, que la efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en curso o no sea conveniente realizar un procedimiento de Licitación Pública, situación que deberá someterse a consideración del Comité.

**Comité:** Conjunto de personas que integran el grupo que revisa, analiza, dictamina y propone políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

**Contratista:** Persona física o moral que celebre contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

**Entidad:** Organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Invitación a Cuando Menos Tres Personas:** Procedimiento para la adjudicación de la obra pública o contratación de servicios relacionados, debido a sus características no excedan de los montos máximos, que la efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en curso o no sea conveniente realizar un procedimiento de Licitación Pública, situación que deberá someterse a consideración del Comité.

**La Ley:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**La Ley Estatal:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

**Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a las personas físicas o morales para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones.

**Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Reglamento Estatal:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

## 5. REFERENCIAS.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de Enero de 2000, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Julio de 2010.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Decreto 1490, publicada en el Boletín Oficial No. 71, del 31 de diciembre del 2004, última reforma publicada en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 27 de octubre del 2005.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 32, de fecha 13 de junio del 2008.

Con fundamento en el artículo 25 fracción V, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, elabora y aprueba su Manual de Integración y Funcionamiento, el cual contiene la información referente a su objetivo, integración, funciones del Comité y de sus integrantes, así como las políticas que proporcionan las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

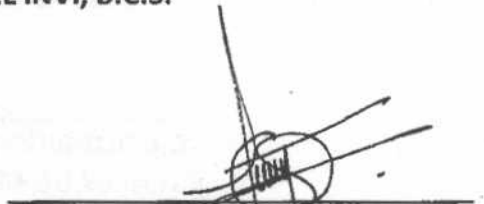
**EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL  
INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR**




**T.S. ROSALVA CUADRAS LÓPEZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ Y  
DIRECTORA GENERAL DEL INVI, B.C.S.**



**LIC. JORGE EDUARDO MEZA MARTÍNEZ  
VOCAL DEL COMITÉ Y  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DEL INVI, B.C.S.**



**ING. PEDRO FABELA ONTIVEROS  
VOCAL DEL COMITÉ Y  
DIRECTOR TÉCNICO DEL INVI, B.C.S.**



**T.S. CLARA LUZ LARA COTA  
VOCAL DEL COMITÉ Y  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL  
Y COMERCIALIZACIÓN DEL INVI, B.C.S.**



**ING. RAÚL PEDRÍN MARTÍNEZ  
VOCAL DEL COMITÉ Y  
COORDINADOR DE SUPERVISORES  
DEL INVI, B.C.S.**





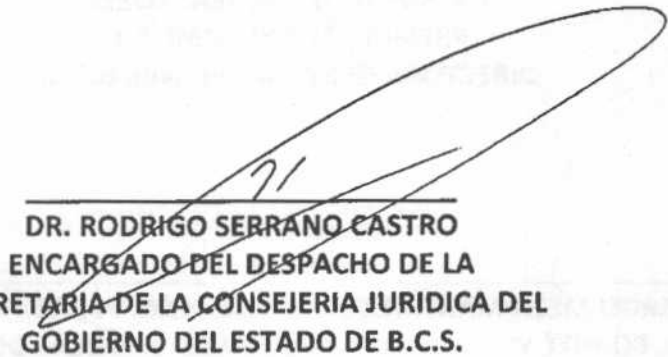
**C.P. CARMEN RODRÍGUEZ LEYVA**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y**  
**COORDINADORA DE RECUPERACIÓN DEL INVI, B.C.S.**



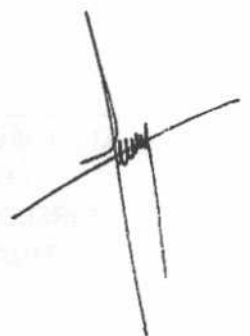
**ING. Y ARQ. ALEJANDRO CARRILLO REYES**  
**ASESOR DEL COMITÉ Y DIRECTOR**  
**DE CONTROL DE OBRAS Y NORMATIVIDAD DE**  
**ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA**  
**GENERAL DEL ESTADO DE B.C.S.**



**LIC. ELIDE SALVATIERRA RAMÍREZ**  
**ASESORA DEL COMITÉ Y**  
**COORDINADORA JURIDICA**  
**DEL INVI, B.C.S.**



**DR. RODRIGO SERRANO CASTRO**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.**



Las firmas que anteceden corresponden al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, aprobado con fecha 06 de Junio del 2013.



# **BOLETIN OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883  
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

## **I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:**

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS  
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

**NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES**

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

## **II.- INSERCIONES:**

- |   |    |
|---|----|
| 1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA | 10 |
| 2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA  | 16 |

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.**

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro