Contenido

		Página
Capítulo Primero	De su Objeto	1
Capítulo Segundo	Del Marco Legal	1
Capítulo Tercero	De las Definiciones	2
Capítulo Cuarto	De la Integración del Comité	2
Capítulo Quinto	De las Atribuciones del Comité	3
Capítulo Sexto	De las Atribuciones de las personas integrantes del Comité	3
Capítulo Séptimo	De las Sesiones del Comité	6
Capítulo Octavo	Del Desarrollo de las Sesiones	7
Capítulo Noveno	De las Votaciones	8
Capítulo Décimo	De las Actas y Acuerdos de las Sesiones	8
Capítulo Décimo Primero	De los Informes	9
Capítulo Décimo Segundo	De los casos no previstos	9
	Formatos	10

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	23/08/2023	Emisión del documento

Capítulo Primero
De su Objeto

1.- El presente Manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como las atribuciones de sus integrantes.

Capítulo Segundo
Del Marco Legal

2.- El Comité, en su actuación observará las disposiciones siguientes:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Constitución Política de la Ciudad de México.
III. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
IV. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
V. Código Fiscal de la Ciudad de México.
VI. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
VII. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
VIII. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IX. Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
X. Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble.
XI. Procedimiento para adquirir un inmueble.

Asimismo, en lo no previsto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, se observarán de manera supletoria:

a) Código Civil para el Distrito Federal.
b) Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Capítulo Tercero
De las Definiciones

3.- Para los fines del presente Manual se entenderá por:

I. Instituto: El Instituto Electoral de la Ciudad de México.
II. Comité: El Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CTEMAABI).
III. Presidente: La persona que ostente la Presidencia del Comité.
IV. Secretario Técnico: La persona que ostente la Secretaría Técnica del Comité.
V. Vocal: Las personas Vocales del Comité.
VI. Asesor: La persona Asesora del Comité.
VII. Invitado: Las personas Invitadas del Comité.
VIII. Manual: El Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
IX. Normas: Las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
X. Secretaría: La Secretaría Administrativa.
XI. DACPyS: La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
XII. Sesiones: Las sesiones que lleve a cabo el Comité.

Capítulo Cuarto
De la Integración del Comité

4.- El Comité estará conformado por las y los integrantes con derecho a voz y voto:

I. Presidente: La persona titular de la Secretaría Administrativa.
II. Vocal: La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
III. Vocal: La persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

IV. Vocal: La persona titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

5.- El Comité estará conformado por los miembros con derecho a voz, pero sin voto:

I. Secretario Técnico: La persona titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
II. Asesor: La persona titular de la Contraloría Interna.
III. Invitado: La persona representante del área solicitante y/o la persona invitada por la Presidencia del Comité, para que asista a la sesión.

Capítulo Quinto
De las Atribuciones del Comité

6.- El Comité para su funcionamiento, tendrá las atribuciones que se derivan de lo dispuesto en el Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble y en el Procedimiento para adquirir un inmueble, vigentes, además de las siguientes:

I. Elaborar y aprobar su Manual y, en su caso, proponer las modificaciones y/o adiciones por así estimarlo conveniente, para su mejor operación;
II. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones y contratación en arrendamiento contenidas en el Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble y en el Procedimiento para adquirir un inmueble, vigentes;
III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
IV. Analizar y, en su caso, resolver los supuestos no previstos, de manera fundada y motivada dentro del marco normativo de la materia; y
V. Las demás que correspondan a su competencia, así como las que les confía la normatividad aplicable.

Capítulo Sexto
De las Atribuciones de las personas integrantes del Comité

7.- La persona que ostente la Presidencia del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones y presidir las mismas;
II. Declarar el inicio y la conclusión de la sesión;
III. Someter a la consideración del Comité los asuntos del orden del día;
IV. Declarar la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
V. Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité;
VI. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité;

VII. Solicitar a la persona que ostente el cargo de la Secretaría Técnica someta a votación los proyectos de dictámenes y acuerdos del Comité;
VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
IX. Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente Manual;
X. Firmar junto con la persona que ostente la Secretaría Técnica todos los acuerdos y resoluciones que emita el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
XI. Invitar a las sesiones, a solicitud de cualquiera de las personas integrantes del Comité, a las personas funcionarias del Instituto cuyos conocimientos técnicos o administrativos sean necesarios para el adecuado desahogo de los asuntos a tratar en las mismas;
XII. Hacer llegar a las personas integrantes del Comité, los informes que presente la Secretaría Técnica;
XIII. Analizar y aprobar la documentación que operarán para cada asunto en particular, y
XIV. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus facultades.

8.- La persona que ostente el cargo de la Secretaría Técnica del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asistir y participar con derecho a voz en las sesiones;
II. Elaborar el proyecto de orden del día de cada sesión, en atención a las solicitudes a desahogar, a propuesta de la Presidencia del Comité;
III. Elaborar, conjuntar e integrar la carpeta que contenga la documentación relativa a los asuntos a dictaminar en la sesión que corresponda y enviarla a las personas integrantes del Comité, y personas invitadas, en los términos establecidos en el artículo 12 de este Manual;
IV. Pasar lista de asistencia a las personas integrantes del Comité, verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia;
V. Elaborar e integrar en la carpeta correspondiente, los proyectos de actas de sesiones del Comité, para someterlas a la aprobación del mismo en la siguiente sesión y, en su caso, incorporar a las actas las modificaciones propuestas por las personas integrantes del Comité;
VI. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día;
VII. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta a la Presidencia de su resultado;
VIII. Dar seguimiento de los asuntos dictaminados por el Comité;
IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
X. Informar sobre el monto ejercido por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles en el formato CT-02;
XI. Asentar los asuntos y acuerdos que se sometan al Comité en el Formato CT-01;

XII. Firmar junto con la persona que ostente la Presidencia todos los acuerdos y resoluciones que emita el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
XIII. Llevar el registro de actas y acuerdos aprobados por el Comité y un archivo de los mismos, conservando la documentación por el término previsto por las Normas;
XIV. Elaborar y presentar al Comité los informes a que se refiere el numeral 26 contenido en el Capítulo Decimo Primero de este Manual, y
XV. Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus facultades y aquéllas que le encomiende la Presidencia.

9.- Las personas Vocales del Comité tendrán las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones o en su caso, designar a una persona funcionaria de su área con cargo no menor a Subdirector(a) u homólogo, para que asista en su representación a las sesiones del Comité, debiendo comunicar de ello por escrito a la Presidencia con anterioridad a la sesión, de no notificarse la designación en los términos descritos, ésta no surtirá efectos y la persona designada no podrá participar en la sesión;
II. La persona designada gozará de los mismos derechos y obligaciones de su titular;
III. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
IV. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, realizando los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto respectivo; cuando sea el caso;
V. Solicitar a la Presidencia la inclusión en el orden del día, de algún asunto a tratar;
VI. Rubricar y firmar las actas de las sesiones una vez que hayan sido aprobadas por el Comité, y
VII. Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus facultades.

10.- La persona Asesora del Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones o en su caso, designar a una persona funcionaria de su área con cargo no menor a Subdirector(a) u homólogo, para que asista en su representación a las sesiones del Comité, debiendo comunicar de ello por escrito a la Presidencia con anterioridad a la sesión, de no notificarse la designación en los términos descritos, ésta no surtirá efectos y la persona designada no podrá participar en la sesión;
II. La persona designada gozará de los mismos derechos y obligaciones de su titular;
III. Participar con derecho a voz cuando considere necesario orientar a los integrantes del Comité, en torno al asunto de que se trate, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas el área que representa;
IV. Observar que el contenido de la documentación se apegue a las disposiciones en la materia;

V. Rubricar y firmar las actas de las sesiones una vez que hayan sido aprobadas por el Comité, y

VI. Las demás que correspondan a su competencia y le confieran la normatividad aplicable en este Manual.

11.- Las personas invitadas únicamente tendrán participación en los casos en que la Presidencia considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Capítulo Séptimo
De las Sesiones del Comité

12.- Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias, extraordinarias o urgentes.

I. Las sesiones ordinarias serán convocadas, cuando menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha y hora fijada para su inicio en el calendario aprobado.

II. Las sesiones extraordinarias serán convocadas, cuando lo estime conveniente el Presidente o a petición de la mayoría de los integrantes del Comité, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.

III. Las sesiones urgentes serán convocadas cuando lo estime conveniente el Presidente o a petición de la mayoría de los integrantes del Comité, por lo menos, con cuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.

Las sesiones ordinarias se efectuarán conforme al calendario que apruebe el propio Comité en la primera sesión extraordinaria del año correspondiente.

El Comité sesionará cada tres meses de manera ordinaria, y extraordinaria las veces que se requiera.

Las sesiones urgentes se convocarán para atender los asuntos que por su premura requieran de atención inmediata.

13.- El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir el acta correspondiente a la sesión anterior, en su caso, presentación de proyectos de acuerdos, así como el seguimiento de los acuerdos emitidos en sesiones anteriores hasta su desahogo y, el informe de los montos ejercidos por arrendamiento de bienes inmuebles a esa fecha.

14.- Las sesiones que sean suspendidas se reanudarán a más tardar el día hábil siguiente a su suspensión, salvo que el Comité establezca otro plazo.

15.- La convocatoria a la sesión que expida la Presidencia deberá contener la fecha, hora, modalidad, lugar en que la misma se celebrará, así como la mención de su carácter y, acompañar

el orden del día, con los documentos y anexos respectivos para el desahogo de los asuntos a dictaminar por quienes integran el Comité.

16.- Las personas que ostentan la Presidencia y la Secretaría Técnica deberán asistir a las sesiones y sólo en casos justificados, podrán designar como suplente a la persona funcionaria que le siga en orden jerárquico según corresponda con cargo no menor a Subdirector(a) u homólogo, quienes gozarán de los mismos derechos y obligaciones de quien supla.

17.- En caso de que la persona que ostenta la Presidencia se ausente momentáneamente de la sesión, la persona Secretaria Técnica le auxiliará en su conducción con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

Capítulo Octavo
Del Desarrollo de las Sesiones

18.- Las sesiones del Comité son públicas y se celebrarán en los términos siguientes:

I. El Comité podrá reunirse de manera presencial o virtual, con el fin de privilegiar el uso de las tecnologías de la información;
II. Se considerará que existe quórum para celebrar la sesión, cuando asistan la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto;
III. Si después de treinta minutos de la hora fijada en la convocatoria para el inicio de la sesión, no se ha reunido el quórum requerido, se levantará un acta circunstanciada en la que se haga constar tal situación y se citará de nueva cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes, enviando nueva convocatoria únicamente a quienes no asistieron a la sesión;
IV. En ausencia de la persona que ostente la Presidencia y, en su caso de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
V. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, la persona que ostente la Secretaría Técnica deberá presentar a las personas integrantes del Comité por conducto de la Presidencia, el monto de la inversión total autorizada por el Consejo General del Instituto, para ejercerse durante el ejercicio fiscal correspondiente en materia de arrendamiento o adquisición de inmuebles;
VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán describirse a través del Formato CT-01, el cual se integrará a la documentación que contenga el orden del día;
VII. Los dictámenes, deberán ser firmados por la persona titular del área que los presente como parte del procedimiento correspondiente, para su inclusión en el expediente del asunto que se trate;
VIII. Durante las sesiones, las personas integrantes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia;

IX. A petición de alguna persona integrante del Comité, la Secretaría Técnica, previa instrucción de la Presidencia dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar sobre el asunto a dictaminar, asimismo podrán solicitar la opinión de la persona asesora, o la participación de las personas invitadas para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración;

X. La responsabilidad de cada persona 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;

XI. En este sentido las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos, y

XII. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, misma que será firmada por las personas integrantes que hubieren asistido a ella y será aprobada en la siguiente sesión ordinaria.

Capítulo Noveno
De las Votaciones

19.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes del Comité presentes con derecho a ello, quienes expresarán el sentido de su decisión, levantando la mano. En caso de empate, se sujetará a lo establecido en el numeral 7, fracción VIII.

Capítulo Décimo
De las Actas y Acuerdos de las Sesiones

20.- Todos los acuerdos surtirán sus efectos una vez aprobados por el Comité, en los cuales deberán constar las firmas de cada una de las personas integrantes.

21.- De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de las personas integrantes del Comité y el sentido de su voto, así como los acuerdos tomados.

22.- La persona Secretaria Técnica deberá incluir en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria el proyecto de la o las actas de las sesiones anteriores, para su aprobación y, en su caso, incorporación de las observaciones planteadas a la misma por quienes integran el Comité.

23.- El acta aprobada deberá incluir las modificaciones que, en su caso, el Comité haya propuesto.

24.- Se elaborará una versión estenográfica o grabación de audio que contendrá íntegramente lo tratado en la sesión y de la cual se desprenderá el acta respectiva.

Capítulo Décimo Primero
De los Informes

25.- La Presidencia deberá hacer llegar a los integrantes del Comité los Informes que presente la Secretaría Técnica.

26.- La Secretaría Técnica, presentará los Informes relativos a los asuntos competencia del Comité, en las sesiones ordinarias que se celebren dentro del ejercicio fiscal. Respecto al Informe de cierre del ejercicio presupuestal, se deberá presentar a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de ejercicio fiscal correspondiente.

Todos los Informes se presentarán mediante el Formato CT-02. El contenido de los Informes que se hagan llegar al Comité será responsabilidad exclusiva del área que proporcione la información.

El documento que contenga el informe de cierre de ejercicio presupuestal deberá permitir al Comité analizar la gestión del área responsable de las contrataciones y adquisiciones, a fin de que éste, en su caso, proponga las medidas preventivas que estime necesarias.

Capítulo Décimo Segundo
De los casos no previstos

27.- Cualquier caso no previsto en el presente Manual, será resuelto por el pleno del Comité.

Anexos

- Formato CT-01 con instructivo de llenado, para los asuntos que se sometan al Comité.
- Formato CT-02 con instructivo de llenado, para presentación de Informes relativos a los asuntos dictaminados por el Comité; de cierre del ejercicio presupuestal; y de montos ejercidos por arrendamientos de bienes inmuebles.

TRANSITORIOS

Primero.- Se reforma el Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Segundo.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Tercero.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente ordenamiento, serán resueltos conforme al Manual vigente al momento de su inicio.

Anexos
Formato CT-O1
Asunto que se somete a consideración del Comité

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO	Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CTEMAABI)	Sesión No. 1 Día: 2 Mes: 3 Año: 4

Página 5 de 6

Asunto que se somete a consideración del Comité

Área requirente: 7 ..... **Requisición: 8**

Acuerdo IECM-CTEMAABI-9-10	Ubicación del Inmueble	Listado de la documentación que integra el expediente
11	12	13

Tipo de contrato	Monto de la Operación	Partida Presupuestal
Adquisición ☐ 14 Arrendamiento x	Precio del Inmueble 15	17 Monto autorizado
	Renta mensual con IVA 16	18 mensual incluido el IVA

19

Nombre y firma de la persona Titular de la
/Secretaría Administrativa
/Presidencia

20

Nombre y firma de la persona Titular de la
/Dirección de Adquisiciones,
Control Patrimonial y Servicios
/Secretaría Técnica

Instructivo de llenado del formato CT-01
Asunto que se somete a consideración del Comité

Número	Se debe anotar
1	Número y tipo de sesión que corresponda.
2, 3 y 4	Día, mes y año en que se celebra la sesión.
5 y 6	Número de hoja consecutiva y cantidad de hojas totales que integran el formato.
7	Área solicitante de la adquisición o arrendamiento del inmueble.
8	Número de la requisición aprobada.
9	Número consecutivo del acuerdo que corresponda.
10	Ejercicio fiscal en el que se realiza el acuerdo.
11	Breve descripción del acuerdo que se someterá al Comité.
12	Ubicación física del inmueble (calle, número, colonia, demarcación territorial, código postal, ciudad)
13	Listado de la de la documentación que integra el expediente.
14	Marcar con una "X" el recuadro correspondiente al tipo de contrato solicitado.
15	Precio del inmueble en caso de referirse a una compra, en caso contrario señalar N/A.
16	Precio de la renta mensual solicitado.
17	Partida presupuestal que corresponda.
18	Monto de la renta autorizado.
19	Nombre y firma de la persona servidora que ostente la Presidencia del Comité.
20	Nombre y firma de la persona servidora que ostente la Secretaría Técnica del Comité.

Formato CT-02
Informe de los asuntos dictaminados por el Comité

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO	Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (CTEMAABI)	Sesión No. 1 Día 2 Mes 3 Año 4

Página 5 de 6

Informe de los asuntos dictaminados por el Comité

Tipo de informe: 7 Periodo que cubre el informe: 8

No. de sesión	Acuerdo	Fecha del Acuerdo	Estado del Acuerdo/Procedimiento	Contrato	Tipo de contrato	Monto del contrato
9	10	11	12	13	14	15

16

Secretaria(o) Técnico del Comité
(Nombre y firma)

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

Instructivo de llenado del formato CT-02
Informe de los asuntos dictaminados por el Comité

Número	Se debe anotar
1	El número de la sesión que corresponda.
2, 3 y 4	Día, mes y año en que se celebra la sesión.
5 y 6	Número de hoja consecutiva y cantidad de hojas totales que integran el formato.
7	El tipo de informe que representa, que puede ser "Trimestral" o "Cierre de ejercicio presupuestal".
8	El día de inicio del periodo que se reporta al último día que comprende el Informe.
9	El número de sesión.
10	El título del Acuerdo tomado en la sesión que se indica.
11	La fecha en que se tomó el Acuerdo.
12	El estado en que se encuentra el procedimiento derivado de la instrucción del Acuerdo tomado.

La información de las columnas 13,14 y 15 sólo se llenarán en caso de que el CTEMAABI haya aprobado la celebración del contrato y éste se haya formalizado.

Número	Se debe anotar
13	El número de contrato.
14	El tipo de contrato que puede ser "Arrendamiento" o "Compraventa".
15	La cantidad en moneda nacional del monto del contrato en el ejercicio presupuestal que se informe.
16	El nombre y firma de la persona servidora que ostente el cargo de la Secretaría Técnica del Comité.