



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Publicado 31.08.17

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Secretario Administrativo	Presidente del Comité
Firma			
Fecha	11/08/2017	14/08/2017	18/08/2017
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
1.11-08-17	El presente Manual se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo, se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.		

g



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
PRESENTACIÓN	3
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO II. De la Integración del Comité	6
CAPÍTULO III. De la Suplencia y Representación	7
CAPÍTULO IV. Atribuciones del Comité	8
CAPÍTULO V. Funciones de los Integrantes del Comité	9
CAPÍTULO VI. Sesiones del Comité	12
CAPÍTULO VII. De la instalación y desarrollo de las sesiones	14
CAPÍTULO VIII. De la discusión de los asuntos	15
CAPÍTULO IX. De las votaciones	15
CAPÍTULO X. Del Informe Trimestral sobre la Conclusión de Asuntos Dictaminados.	16
CAPÍTULO XI. De las Actas y los Acuerdos.	17
CAPÍTULO XII. Del Subcomité de Revisión y Aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.	17
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	18
ANEXOS	
Formato CAASG-01, con instructivo de llenado.	19
Formato CAASG-02, con instructivo de llenado.	21
Formato CAASG-03, con instructivo de llenado.	23
Formato CAASG-04, con instructivo de llenado.	25



## PRESENTACIÓN

El Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante ACU-091-99, de fecha 15 de diciembre de 1999 aprobó la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del otrora Distrito Federal (Comité).

El Comité en su Sesión Ordinaria 01/2000 realizada el 17 de enero de 2000, aprobó su Manual de Funcionamiento, posteriormente, en su Primera Sesión Ordinaria de 2001, efectuada el 1 de febrero, se aprobaron modificaciones al mismo.

El Comité de conformidad con el numeral 22 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos) y para dar cumplimiento a las nuevas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, (Código) publicado el 7 de junio de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, acordó modificaciones a su Manual de Funcionamiento.

El presente Manual establece los lineamientos que deben observar las Unidades Administrativas participantes y la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Asimismo, se incluyen las reglas que norman el funcionamiento del Órgano Colegiado.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y establecer la integración del Subcomité encargado de la revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.

2. Se entiende por Marco Jurídico lo siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política de la Ciudad de México;
- III. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IV. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal;
- V. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México;



- VI. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- VII. Código Fiscal de la Ciudad de México;
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IX. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- X. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- XI. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XII. Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- XIII. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y
- XIV. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente.

3. Para los fines de este ordenamiento jurídico se entenderá por:

- I. Acta: Documento escrito que relaciona lo tratado y acordado en el Comité o Subcomité;
- II. Acuerdo: Pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten a consideración;
- III. Adjudicación Directa: Procedimiento administrativo de excepción a la Licitación Pública, a través del cual se adjudica al (los) proveedor (es) los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Anexo Técnico: Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; así como los informes o documentos a entregar e información complementaria particular que apoye al requerimiento;



- V. Asesor: Miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, con derecho a voz; pero sin voto, quien proporciona orientación técnica y jurídica;
- VI. Casos de Excepción: Son los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que aprueba el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales como excepción a la Licitación Pública;
- VII. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VIII. Dictamen Técnico: Es el juicio que por escrito emite el área requirente de los bienes o servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por los concursantes en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo al resultado del dictamen y emisión del fallo;
- IX. Instituto: El Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- X. Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores: procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudican al (los) concursante (s) los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios;
- XI. Invitados: Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales;
- XII. Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes, los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios;
- XIII. Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la normatividad aplicable;
- XIV. Lineamientos: Los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- XV. Manual: Es el presente ordenamiento;
- XVI. Quórum: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar;



XVII. Requisición: Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y prestación de servicios; y

XVIII. Subcomité: Subcomité encargado de la revisión y aprobación de Convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4. El Comité estará integrado por miembros con derecho a voz y voto:

### I. PRESIDENTE:

a) Titular de la Secretaría Administrativa.

### II. VOCALES

a) Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;

b) Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas;

c) Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística; y

d) Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

5. El Comité estará integrado por miembros con derecho a voz:

### I. SECRETARIO TECNICO:

a) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

### II. ASESORES:

a) Titular de la Contraloría del Instituto; y

b) Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

6. Cuando el tratamiento de los asuntos así lo requiera y por la naturaleza de sus funciones, el Presidente podrá invitar a servidores públicos o cualquier persona para que participen solamente con derecho a voz en el punto del orden del día para el que ha sido convocado. 



### CAPÍTULO III DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN

7. El Presidente y el Secretario Técnico del Comité invariablemente deberán asistir a las sesiones y sólo por causas de fuerza mayor o cuando las actividades institucionales les impidan asistir, podrán designar por escrito algún funcionario que les siga en el orden inferior jerárquico para que lo supla para esa única sesión.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente durante la sesión, el Secretario Técnico del Comité será quien la presida.

8. Los Vocales y Asesores integrantes del Comité deberán asistir personalmente a las sesiones. Sólo de manera excepcional cuando las actividades institucionales, programadas a la misma hora y día les impidan concurrir, podrán designar por escrito algún representante que de acuerdo a sus funciones le siga en el orden inferior jerárquico de sus respectivas áreas, para que asista en su representación a la Sesión.

La designación de los representantes deberá hacerse del conocimiento del Presidente por escrito, antes del inicio de la sesión correspondiente, de no notificarse en tiempo y forma dicha designación, no surtirá efectos y el funcionario designado no podrá participar en la sesión, por lo que se tendrá como ausente al titular.

Las ausencias deberán justificarse antes del inicio de la Sesión correspondiente mediante oficio.

La inasistencia injustificada de los Vocales será informada al Secretario Ejecutivo.

Los funcionarios que sean designados para suplir a los Vocales y Asesores gozarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que los titulares.

Los titulares no podrán nombrar representantes en las sesiones que se traten los casos de excepción a una Licitación Pública.

9. Para efectos de funcionamiento del Comité, los funcionarios que ostenten la Encargaduría de Despacho de alguna área de este Instituto, gozarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que los titulares.



## CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

### 10. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, modificar y aprobar el Manual de Funcionamiento del Comité conforme a las bases que expida el Instituto;
- II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y formular las observaciones, modificaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Aprobar la procedencia de los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los Lineamientos;
- IV. Aprobar las bases, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Analizar y resolver sobre los supuestos de excepción no previstos en los Lineamientos;
- VI. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad;
- VII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la anterior fracción III, en su caso, disponer las medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- VIII. Analizar para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de los mismos;
- IX. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate se deberá analizar, el calendario de sesiones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y aprobar los montos de actuación que proponga la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- X. Constituir el Subcomité de Revisión y Aprobación de Convocatoria, Bases de Licitación Pública y Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores;
- XI. Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria, el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, por motivo de urgencia justificada siempre y cuando no se tenga por objeto limitar el número de participantes;



- XII. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Instituto, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
- XIII. Supervisar la actuación del Subcomité, con la periodicidad y en los términos que al efecto se establezcan;
- XIV. Conocer y, en su caso, dar seguimiento para su atención a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por las diversas instancias de fiscalización, inherentes al funcionamiento del Comité;
- XV. Autorizar en los procedimientos de Licitación Pública, la reducción total o parcial del porcentaje de contenido de integración nacional; cuando por las características del bien o servicio a adquirir, exista el temor fundado de que el procedimiento de licitación se declare desierto;
- XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

## CAPÍTULO V FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

11. El Presidente tendrá las siguientes funciones:
- I. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones y presidir las mismas;
  - II. Presidir las sesiones con derecho a voz y voto;
  - III. Definir el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, a propuesta del Secretario Técnico;
  - IV. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
  - V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité e invitados convocados a las sesiones o reuniones de trabajo;
  - VI. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de este Manual y tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
  - VII. Dirigir y encauzar las discusiones en las sesiones, así como solicitar al Secretario Técnico que someta los asuntos a votación;



- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IX. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- X. Declarar al Comité en sesión permanente, cuando así lo acuerden la mayoría de sus integrantes;
- XI. Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, continuarla; o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;
- XII. Firmar con el Secretario Técnico los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
- XIII. Ejecutar, a través del Secretario Técnico, los acuerdos aprobados por el Comité y vigilar su cumplimiento;
- XIV. Presentar al Comité dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año el informe trimestral; de igual manera el anual sobre la conclusión de los asuntos dictaminados;
- XV. Requerir el apoyo del Secretario Técnico para el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Informar trimestralmente el estado que guardan los casos de excepción cuando se presenten al Comité, con respecto al 20% del Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizados; y
- XVII. Las demás que le confiera este Manual.
- 12. El Secretario Técnico: tendrá las siguientes funciones:**
- I. Participar con derecho a voz en las sesiones;
- II. Proponer al Presidente el proyecto de orden del día de cada sesión;
- III. Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el de orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Enviar a los integrantes del Comité, la convocatoria y documentos listados en el orden del día de las sesiones;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité, verificar y declarar el quórum legal;
- VI. Tomar la votación de los integrantes del Comité y dar a conocer los resultados de la misma;



- VII. Dar constancia de lo actuado en las sesiones;
  - VIII. Dirigir las sesiones del Comité, durante la ausencia del Presidente;
  - IX. Firmar junto con el Presidente, acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
  - X. Elaborar y proponer al Presidente oportunamente, el Informe Trimestral y Anual de Actividades del Comité;
  - XI. Apoyar al Presidente en el ejercicio de sus funciones;
  - XII. Elaborar el acta de cada sesión del Comité, incorporando en su caso, las observaciones que se formulen;
  - XIII. Elaborar y proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos de actuación a que alude a los Lineamientos, en relación con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal correspondiente;
  - XIV. Llevar el archivo y registro de acuerdos, informes y actas aprobadas por el Comité; y
  - XV. Las demás que le confiera este Manual.
- 13. Los Vocales tendrán las funciones siguientes:**
- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;
  - II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
  - III. Someter a la consideración del Comité, cualquier asunto que proponga se incluya en el orden del día;
  - IV. Emitir su voto cuando se sometan los asuntos en las sesiones del Comité;
  - V. Manifestar, cuando lo consideren conveniente, la razón de sus decisiones o sus intervenciones, respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Comité, con el fin de que sean señalados en el acta correspondiente;
  - VI. Firmar junto con el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales el acta;
  - VII. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones del Comité; y



VIII. Las demás que le confiera este Manual.

**14.** Los Asesores tendrán las funciones siguientes:

I. Asistir con derecho a voz a las sesiones;

II. 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;

III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

IV. Firmar junto con el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales el acta;

V. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones; y

VI. Las demás que le confiera este Manual.

**15.** La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita 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 u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

## CAPÍTULO VI SESIONES DEL COMITÉ

**16.** Se entenderá por sesión aquella reunión que habiendo sido convocada en los términos de este Manual, celebre el Comité con el objeto de desahogar los asuntos de su competencia listados en el orden del día.

**17.** El Comité celebrará las sesiones necesarias para atender los asuntos de su competencia, previa convocatoria.

**18.** 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.
19. Las sesiones extraordinarias se convocarán para el tratamiento de asuntos que, por su naturaleza o importancia, no pueden esperar a ser atendidas en la siguiente sesión ordinaria, en éstas sólo se tratarán los asuntos contenidos en el orden del día con el que se convocó.
20. Las sesiones urgentes se convocarán para atender los asuntos que por su premura requieran de atención inmediata, en éstas sólo se tratarán los asuntos señalados en el orden del día con el que se convocó.
21. La convocatoria de cada sesión deberá contener el día, hora y lugar en que deberá celebrarse; la mención de su carácter: ordinaria, extraordinaria o urgente; a la misma se agregará el proyecto de orden del día, así como los documentos y anexos necesarios para el estudio, análisis o discusión de los asuntos. Dichos documentos podrán ser distribuidos por correo electrónico institucional o medio magnético.
22. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través del formato CAAS-01 que se anexa al presente manual y deberán contener como mínimo los siguientes datos:
- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
  - II. La justificación, anexo técnico y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - III. 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 presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario;
  - IV. Las características relevantes de la operación, tales como:
    - a) El carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, tomando en cuenta qué si fuere internacional, se deberá presentar la investigación de mercado;



b) Especificar si es internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio o internacional abierta; y

c) Si los precios son sujetos a ajuste; si los contratos son abiertos, si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.

V. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes; y

VI. Las especificaciones, justificaciones y anexos técnicos deberán ser firmadas por el titular del área de la requisición;

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01 deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.

## **CAPÍTULO VII DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

23. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio, del Presidente impidan el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes podrá sesionar en lugar distinto, dentro de la Ciudad de México.

24. El día y hora señalado para que tenga verificativo la sesión, se reunirán los integrantes del Comité. El Presidente la declarará iniciada, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia de quórum por parte del Secretario Técnico.

25. El Comité sólo podrá sesionar, cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Si a la hora prevista para celebrar la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera de quince minutos, en caso de no integrarse éste en dicho lapso, se hará constar tal situación en acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a los integrantes, quedando notificados los que estén presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes que concurren.



## CAPÍTULO VIII DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

26. Instalada la sesión, la Presidencia solicitará al Secretario Técnico poner a consideración de los integrantes del Comité el proyecto de orden del día.

27. Al aprobarse el orden del día, la Presidencia solicitará al Secretario Técnico consultar en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

28. Los integrantes del Comité, podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la Presidencia, y no podrán ser interrumpidos salvo por ella misma, para exhortarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos.

29. La discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, se sujetará a las siguientes reglas:

I. La Presidencia elaborará una lista de oradores conforme al orden que se lo soliciten;

II. Los oradores intervendrán una sola vez en la primera ronda;

III. Si ningún integrante del Comité solicita intervenir en la primera ronda, se abrirá una segunda ronda de intervenciones, en la cual los oradores intervendrán una sola vez;

IV. Concluida la segunda ronda, la Presidencia consultará si el asunto está suficientemente discutido, si no es así, se abrirá una ronda más de intervenciones, en la cual los oradores intervendrán una sola vez;

V. Al término de la ronda se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el Comité según corresponda; y

VI. La Presidencia y el Secretario Técnico podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando.

## CAPÍTULO IX DE LAS VOTACIONES

30. Los acuerdos, dictámenes y aprobación de actas se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a ello, quienes levantarán la mano para expresar el sentido de su decisión.

La votación se tomará en el siguiente orden; contando primero el número de votos a favor y después el número de votos en contra.



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 16 de 26  
Revisión: 01/2017

Código:  
IECM/MN/CAASG/01/2017  
Fecha de expedición: 18-08-2017

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

## **CAPÍTULO X DEL INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS**

**31.** La Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Administrativa, deberá informar trimestralmente al Comité, sobre la conclusión de los asuntos dictaminados.

El Informe analizará la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, se propondrán las medidas preventivas que estime necesarias.

El informe contendrá, por lo menos los aspectos siguientes:

I. La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada por el Comité, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización de los pedidos o contratos respectivos, conforme al formato número CAAS-02 que se anexa al presente manual;

II. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y en lo que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o prestación de servicios, precisando la aplicación de la penalización respectiva, así como los casos en que haya agotado el monto máximo de penalización. La información a que alude esta fracción podrá incluirse en el formato número CAAS-03 que se anexa al presente manual y adecuarse a las necesidades del Instituto, conservando el contenido del formato como mínimo; y

III. La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieron ocurriendo en las áreas contratantes, con el propósito de evitar que se susciten de nueva cuenta.

Para ello será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución. Al rendirse esta información podrá utilizarse el formato CAAS-04 que se anexa al presente manual, asimismo la indicación del estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías, por el no sostenimiento de las propuestas, la rescisión de los contratos y por el no reintegro de anticipos.



## **CAPÍTULO XI DE LAS ACTAS Y LOS ACUERDOS**

32. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos y carácter de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, síntesis de las intervenciones, el sentido del voto de los integrantes del Comité, así como los acuerdos aprobados y los informes recibidos.

El Secretario Técnico enviará a los integrantes del Comité el proyecto de acta que deberá someterse a su aprobación a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Comité proponga y será firmada por todos los que hubieren intervenido en la sesión que se describe, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de su aprobación.

Una vez aprobadas y firmadas por todos los integrantes del Comité que intervinieron en la sesión, se remitirá al archivo.

34. Los acuerdos y dictámenes del Comité serán firmados por el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales. Una vez firmados se remitirán al archivo.

35. Los acuerdos del Comité surtirán sus efectos al momento de su aprobación, salvo que éste disponga otra determinación.

## **CAPÍTULO XII DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVOCATORIA, BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y BASES DE INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

36. El Subcomité tendrá la atribución de llevar a cabo la revisión, en su caso reformar o corregir y aprobar las convocatorias, bases de licitaciones públicas, bases de invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y los anexos técnicos de los procedimientos previstos en los Lineamientos.

Las etapas subsecuentes relativas a los concursos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores o por Licitación Pública, es responsabilidad única de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

37. El Subcomité estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;



- b) El Titular del área requirente;
- c) El Contralor del Instituto; y
- d) El Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

El Titular de la Contraloría del Instituto y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, participarán en calidad de asesores.

El Titular del área correspondiente hará la designación por escrito de su representante, quien deberá contar con los conocimientos necesarios.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del entonces Distrito Federal, aprobado el 28 de marzo de 2011.

**SEGUNDO.** El presente Manual entrará en vigor en el momento de su publicación en los estrados del Instituto.

Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México en su Tercera Sesión Ordinaria de fecha 18 de agosto de 2017, por Acuerdo No. AO-03-01-2017.



ANEXOS

FORMATO CAAS-01

<b>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES</b>		FORMATO CAAS-01 ① SESIÓN No. DÍA MES AÑO ②
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: ③		
REQUISICIÓN: ④		
ÁREA REQUERENTE: ⑤		
HOJA ___ DE ⑥		
<b>CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS</b>  ⑦	<b>PLANTEAMIENTO</b> (Solicitud, Justificación, Fundamento legal y descripción de soportes documentales)  ⑧	<b>ACUERDO NÚM.</b> ⑨  ⑩
CONTRATO ABIERTO: SI NO ⑪		
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: ⑫		
MONTO: ⑬		
NÚM. 64 L.M.A.A.P.S.		
ABASTECIMIENTO		
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: SI NO ⑮		
SIMULTANEO: SI NO ⑭		
NÚM. 56 L.M.A.A.P.S.		
⑯		
<b>PRESIDENTE</b>  Secretario Administrativo	<b>VOCAL</b>  Dir. Ejec. de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	<b>VOCAL</b>  Dir. Eje. de Organización Electoral y Geoestadística.
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>  Dir. de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	<b>VOCAL</b>  Dir. Eje. de Asociaciones Políticas	<b>VOCAL</b>  Dir. Eje. de Participación Ciudadana y Capacitación.



**Instructivo de llenado (Formato CAAS-01)**

En el concepto	Se debe anotar
1	Número consecutivo de la sesión que se está convocando, así como el tipo de sesión. Ejemplo: <b>01 Ordinaria / 01 Extraordinaria / 01 Urgente</b>
2	Día, mes y año en que se llevará a cabo la sesión.
3	Descripción breve del asunto o concepto que se somete a consideración del Comité.
4	Número de requisición y/o requisiciones que se afectarán.
5	Nombre del área requirente que solicita la contratación del bien o la prestación del servicio.
6	Número de hojas que integran el formato CAAS-01
7	Cantidad y descripción de los bienes o servicios que se someten a consideración del Comité.
8	Fundamento legal y justificación de la contratación del bien o la prestación del servicio, incluyendo la descripción y soporte documental.
9	<p>Número consecutivo del acuerdo que el Comité está aprobando, ejemplo: <b>AI-01-01-2017</b></p> <p>En donde: <b>AI:</b> Acuerdo y tipo de Sesión que corresponda</p> <p><b>01:</b> Número del asunto que corresponda conforme al orden del día convocado. <b>01:</b> Número consecutivo del tipo de sesión que corresponda. <b>2017:</b> Año en que se está aprobando el Acuerdo.</p> <p> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</span> <span style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <b>AO:</b> Ordinaria  <b>AE:</b> Extraordinaria  <b>AU:</b> Urgente         </span> </p>
10	Descripción del acuerdo que el Comité está aprobando.
11	Marcar con una "X" en la palabra SI o NO si el contrato a celebrarse con motivo de la autorización del Comité será de tipo abierto.
12	Partida presupuestal autorizada que se afectará para la contratación del bien o la prestación del servicio.
13	<p>Anotar con número y letra el monto que se está autorizando para la contratación del bien o la prestación del servicio.</p> <p><b>* Cuando el asunto que se somete a consideración del Comité se trata de una reducción total del porcentaje de contenido de integración nacional, se deberá poner la palabra N/A ya que en este momento no se están autorizando montos.</b></p>
14	Marcar con una "X" en la palabra SI o NO si el contrato a celebrarse con motivo de la autorización del Comité será por abastecimiento simultáneo.
15	Marcar con una "X" en la palabra SI o NO si el contrato a celebrarse con motivo de la autorización del Comité estará sujeto a algún tipo de ajuste en los precios establecidos.
16	Nombre y firma de los funcionarios que aprobaron el Acuerdo.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO CAAS-02

FORMATO CAAS-02

① TÍTULO DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA  
CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.

Trimestre que se reporta: ② HOJA DE ③

No. Prog.	No. Requisición o Solicitud y Descripción de Bienes o Servicios	Fecha Recepción en Área Contratante	Monto Estimado Total sin I.V.A.	Procedimiento de Contratación	Fecha, Número de Sesión y Acuerdo	Fecha de Convocatoria o Solicitud de Cotización	Fecha Fallo o Fecha de Adjudicación	Proveedor Adjudicado	No. Contrato o Pedido	Fecha de Formalización del Contrato o Pedido	Monto Adjudicado sin incluir Impuestos
④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

\* Nota 1: "Sin Formalizar" Los contratos y pedidos que derivan de la adquisición de bienes y prestación de servicios catalogados como irreducibles, se formalizarán en términos de numeral 60, tercer párrafo de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

ELABORÓ

⑯

REVISÓ

⑰

Subdirector de Adquisiciones

AUTORIZÓ

⑱

Secretario Técnico del Comité

PRESENTA

⑲

Presidente del Comité

9



### Instructivo de llenado (Formato CAAS-02)

En el concepto	Se debe anotar
1	Título del trimestre que se está reportando y del ejercicio que corresponda, ejemplo: <b>PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE 2017</b>
2	Trimestre que se reporta, ejemplo: (enero-marzo)
3	Número de hojas que integran el formato CAAS-02
4	Número progresivo de la información que se está reportando.
5	Número de requisición o solicitud, así como la descripción de bienes o servicios que el Comité aprobó durante el periodo que se reporta.
6	Fecha en que el área contratante recibió la solicitud de contratación del bien o la prestación del servicio.
7	Cantidad en número del monto total sin Impuestos que el Comité autorizó para la contratación del bien o la prestación del servicio.
8	Procedimiento que se llevó a cabo para la contratación del bien o la prestación del servicio, ya sea por Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o por Adjudicación Directa.
9	Fecha, número de Sesión y Acuerdo del Comité en donde se aprobó la contratación del bien o la prestación del servicio.
10	Fecha con la que se publicó en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria de la Licitación Pública Nacional o bien la fecha en que se envió la solicitud de cotización respecto al concurso de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa, para la contratación del bien o la prestación del servicio.
11	Fecha del fallo de la Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, en donde se adjudicó la contratación del bien o la prestación del servicio. <i>*Si el bien o servicio se adjudicó de forma directa, se deberá anotar la fecha con la cual se adjudicó.</i>
12	Nombre del proveedor adjudicado.
13	Número del contrato o pedido con el cual se adjudicó. <i>* Se anotará la palabra "Sin Formalizar" cuando los contratos o pedidos se deriven de la adquisición de bienes y prestación de servicios catalogados como irreductibles, mismos que se formalizaran en términos de numeral 60, tercer párrafo de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</i>
14	Fecha de formalización del contrato o pedido.
15	Cantidad con número del monto adjudicado sin incluir impuestos.
16	Nombre y firma del servidor público que realizó el informe.
17	Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones quien revisó el informe.
18	Nombre y firma del Secretario Técnico del Comité quien autorizó el informe.
19	Nombre y Firma del Presidente del Comité, quien presenta el informe.



### Formato CAAS-03

		FORMATO CAAS-03						
<b>1</b> TÍTULO DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA								
CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS								
Trimestre que se reporta: <b>2</b>						HOJA DE <b>3</b>		
No. Prog.	Contrato / Pedido No. y fecha de formalización	Monto del contrato (miles de pesos) sin impuestos	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real (1)	Días de atraso	Otorgamiento de prórroga (No. de días)	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos)
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
Responsables de la información:								
<b>13</b>				<b>14</b>				
PRESIDENTE DEL COMITÉ				SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ				
Notas (1). Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado".								



### Instructivo de llenado (Formato CAAS-03)

En el concepto	Se debe anotar
1	Título del trimestre que se está reportando y del ejercicio que corresponda, ejemplo: <b>PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE 2017</b>
2	Trimestre que se reporta, ejemplo: (enero-marzo)
3	Número de hojas que integran el formato CAAS-03
4	Número progresivo de la información que se está reportando.
5	Número de contrato o pedido, así como la fecha de formalización
6	Cantidad con número del contrato o pedido en miles de pesos sin incluir impuestos.
7	Nombre del proveedor.
8	Fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del servicio.
9	Fecha de entrega real del bien o la fecha en que se prestó el servicio. <i>* Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado".</i>
10	Días de atraso en la entrega del bien o la prestación del servicio.
11	Otorgamiento de prórroga anotando el número de días.
12	Cantidad con número de la aplicación de penas por atraso en miles de pesos.
13	Nombre y Firma del Presidente del Comité, quien presenta el informe.
14	Nombre y firma del Secretario Técnico del Comité quien autorizó el informe.



### FORMATO CAAS-04

		<b>1</b> TÍTULO DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA				FORMATO CAAS-04	
		REPORTE DE INCONFORMIDADES					
Trimestre que se reporta: <b>2</b>						HOJA DE <b>3</b>	
No. Prog.	Procedimiento de contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase de: (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de resolución
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
Responsables de la información:							
<b>12</b>				<b>13</b>			
PRESIDENTE DEL COMITÉ				SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ			
Notas: (1) Señalar si se trata de Licitación Pública o Invitación Restringida. (2) Se refiere a convocatoria, junta de aclaración de bases, recepción y apertura de propuestas, fallo, etc.							



### Instructivo de llenado (Formato CAAS-04)

En el concepto	Se debe anotar
1	Título del trimestre que se está reportando y del ejercicio que corresponda, ejemplo: PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE 2017.
2	Trimestre que se reporta, ejemplo: (enero-marzo).
3	Número de hojas que integran el formato CAAS-04.
4	Número progresivo de la información que se está reportando.
5	El procedimiento de contratación, si se trata de Licitación Pública o Invitación Restringida.
6	La fase en donde se presentó la inconformidad, se refiere a convocatoria, junta de aclaración de bases, recepción y apertura de propuestas, fallo, etc.
7	Fecha de presentación y motivos de la inconformidad.
8	Área responsable de la contratación.
9	Nombre del proveedor que presentó la inconformidad.
10	Breve descripción de la resolución.
11	Fecha de la resolución.
12	Nombre y Firma del Presidente del Comité, quien presenta el informe.
13	Nombre y firma del Secretario Técnico del Comité quien autorizó el informe.