



# **MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**MARZO 2014**

## INDICE

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>Capítulo I</b> Disposiciones Generales.....   | <b>3</b>      |
| <b>Capítulo II</b> Del Comité y su Integración.....  | <b>6</b>      |
| <b>Capítulo III</b> De la Representación y Suplencias.....   | <b>7</b>      |
| <b>Capítulo IV</b> De las Atribuciones del Comité.....   | <b>9</b>      |
| <b>Capítulo V</b> Funciones de los Integrantes del Comité.....   | <b>10</b>     |
| <b>Capítulo VI</b> De las Sesiones.....  | <b>13</b>     |
| <b>Capítulo VII</b> Del Desarrollo de las Sesiones.....  | <b>15</b>     |
| <b>Capítulo VIII</b> De la Discusión de los Asuntos.....   | <b>16</b>     |
| <b>Capítulo IX</b> De las Votaciones.....  | <b>17</b>     |
| <b>Capítulo X</b> De los Acuerdos y las Actas de las Sesiones.....   | <b>17</b>     |
| <b>Capítulo XI</b> De las Convocatorias y las Bases de Licitación Pública<br>y de Invitación a Cuando Menos Tres Concursantes..... | <b>18</b>     |
| <b>Transitorios</b> .....  | <b>19</b>     |

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Obra Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como establecer y regular las facultades de sus integrantes, quienes conforman la instancia competente para dictaminar sobre los asuntos puestos a su consideración, relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, generando con ello el espacio para la correcta operación y el buen funcionamiento institucional en la materia.

2. Para los efectos de este Manual, y de la Materia de Obra Pública, se entenderá:

I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos.

- a. Ley: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- b. Código Civil: Código Civil para el Distrito Federal.
- c. Código de Procedimientos: Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- d. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- e. Tratados: Los definidos como tales en el artículo 2, fracción I de la Ley sobre celebración de Tratados que sean aplicables a los actos del Distrito Federal.
- f. Reglamento de Construcciones: Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
- g. Lineamientos: Lineamientos en Materia de Obra Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.

h. Manual: Manual de Funcionamiento del Comité de Obra Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.

II. Por lo que se refiere a los órganos y autoridades.

- a. Instituto.- Instituto Electoral del Distrito Federal.
- b. Consejo General.- Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- c. Junta.- Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- d. Secretaría Administrativa.- Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- e. Secretaría Ejecutiva.- Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- f. Contraloría.- Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- g. Unidad Jurídica.- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- h. Comité.- Comité de Obra Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- i. Dirección.- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- j. UTSI.- Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
- k. UTALAOD.- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- l. DRHF.- Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

III. Por lo que se refiere a los conceptos:

- a. Acta.- Documento escrito que relaciona lo tratado y acordado en el Comité.
- b. Acuerdo.- Pronunciamiento del Comité, ya sea favorablemente o no, respecto de los asuntos que se le someten a su consideración, relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- c. Adjudicación Directa.- Procedimiento administrativo de excepción a la Licitación Pública, a través del cual se adjudica al (los) proveedor (es) los contratos relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- d. Asesor.- Integrante del Comité, con derecho a voz, pero sin voto, quien recomendará sobre temas jurídicos y de responsabilidad, conforme a las atribuciones de su competencia.
- e. Bases.- Documento público que emite el Instituto, conforme el procedimiento establecido en los Lineamientos, y que describe los requisitos, especificaciones o características necesarias para la emisión de los procedimientos de Licitación o Invitación restringida a cuando menos tres concursantes, de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.
- f. Casos de Excepción.- Son los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres concursantes y la adjudicación directa para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que, conforme a los Lineamientos, aprueba el Comité, como excepción a la Licitación Pública.
- g. Dictamen.- Es el juicio que por escrito emite la Dirección, como fundamento para el fallo que emita para designar a un concursante ganador para la realización de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, considerando las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas por el Instituto.
- h. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concurantes.- Procedimiento administrativo de excepción a la Licitación Pública, por virtud del cual se adjudican al (los) concursante (s) los contratos relativos a la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- i. Invitados.- Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, al cual se le realiza invitación para que asista a una sesión del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno.
- j. Licitación Pública.- Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca de manera pública y abierta a participar, mediante bases específicas a concursantes y contratistas para adjudicar, mediante contrato, la realización de una obra pública y servicios relacionados con la misma.

JA020-14

- k. Licitante.- Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la normatividad aplicable.
- l. Programa Anual de Obra Pública.- Documento que relaciona, conforme lo establecido en los Lineamientos, el conjunto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal que corresponda.
- m. Quórum.- Número de individuos necesarios para que un cuerpo deliberante tome acuerdos, requiriéndose de la mitad más uno, para sesionar válida y legalmente.
- n. Requisición de Compra.- Documento que hace constar la existencia de recursos económicos para la realización de una obra pública y/o de servicios relacionados con la misma.
- o. Sesión.- Reunión que, habiendo sido convocada en los términos de este Manual, lleve a cabo el Comité con el objeto de desahogar los asuntos de su competencia, listados en el orden del día, y tomar los acuerdos respectivos.
- p. Voto de Calidad.- Decisión que emite quien ocupe la Presidencia del Comité, para definir el sentido del acuerdo que tomará el pleno, posterior a una votación que resultó en empate de votos a favor y en contra.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ Y SU INTEGRACIÓN

3. El Comité es el órgano colegiado del Instituto en materia de obra, encargado de conocer, opinar, dictaminar, atender y resolver los asuntos relacionados, de **conformidad** con los Lineamientos y demás disposiciones aplicables. En términos de lo establecido en el numeral 26 de los Lineamientos, para cada ejercicio fiscal, el Comité se constituirá considerando la existencia de obra pública por realizar; en caso contrario, el funcionamiento del Comité se mantendrá en receso.

4. Conforme lo establecido en el numeral 27 de los Lineamientos, el Comité operará de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Manual y su actuación deberá orientarse por los principios de austeridad, transparencia, certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad

JA020-14

5. De conformidad con el Acuerdo de la Junta JA105-13, de fecha 5 de noviembre de 2013, mediante el cual se aprobaron los Lineamientos vigentes, el Comité se integra con los miembros siguientes:

I. Con derecho a voz y voto:

a) Una Presidencia, ocupada por la persona que ostente el cargo de Titular de la Secretaría Administrativa quien tendrá voto de calidad.

b) Una Secretaría, ocupada por la persona que ostente el cargo de Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).

c) Cuatro Vocales, que serán las personas que ostenten los cargos de:

- Titular de la Secretaría Ejecutiva
- Director de Recursos Humanos y Financieros (DRHF).
- Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).
- Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)

II. Con derecho a voz pero sin voto:

a) Dos Asesores, que serán las personas que ocupen el cargo de:

- Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
- Titular de la Contraloría General.

b) Invitados. 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. Siempre será invitado quien ostente la titularidad del área usuaria de la obra pública, quien podrá designar por escrito a un representante, a fin de exponer lo necesario con respecto al tema en cuestión.

### **CAPÍTULO III DE LA REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIAS**

6. La Presidencia y la Secretaría 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 de la Presidencia durante la sesión, la Secretaría del Comité será quien la presida.

7. Quienes ocupen las Vocalías y las Asesorías del Comité deberán asistir a las sesiones, y sólo de manera excepcional cuando las actividades institucionales 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 específica.

La designación de los representantes deberá hacerse del conocimiento de la Presidencia 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 quienes ostenten las Vocalías será informada a su titular jerárquico, según corresponda.

Los funcionarios que sean designados para suplir a quienes ocupen las Vocalías y las Asesorías 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.

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

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**9.** El Comité, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 27 de los Lineamientos, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, y presentar para aprobación de la Junta el proyecto de Manual de Funcionamiento y en su caso, las modificaciones cuando así se requiera;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias al inicio del ejercicio fiscal;
- III. Recibir el proyecto de Programa Anual de Obra Pública, y en su caso, elaborar las observaciones, modificaciones y recomendaciones, previo a su aprobación;
- IV. Aprobar el Programa Anual de Obra Pública, y en su caso, decidir su posterior modificación, suspensión o cancelación, con base en los elementos presentados por la Secretaría Administrativa;
- V. Aprobar las Convocatorias y las Bases de Licitación Pública;
- VI. Autorizar la procedencia de los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en el numeral 71 de los Lineamientos;
- VII. Autorizar, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, la reducción de los plazos para la celebración de Licitaciones Públicas;
- VIII. Aprobar los montos máximos conforme los cuales se realizarán los procedimientos de adjudicación y se contratarán las obras públicas o servicios de éstas;
- IX. Autorizar las Políticas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como analizar y resolver sobre los supuestos de excepción no previstos en los Lineamientos en Materia de Obra Pública;
- X. Verificar y analizar los proyectos que se requieran para la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, y en su caso, realizar las recomendaciones necesarias;

JA020-14

- XI. Coadyuvar al cumplimiento de los Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XII. Autorizar previa justificación por escrito el incremento al porcentaje de subcontratación de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- XIII. Analizar y resolver sobre aquellos asuntos, proyectos, contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, que presenten problemática en su ejecución o cumplimiento;
- XIV. Aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa las propuestas de asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, de mejoramiento del sistema de contratación de obra pública, verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades vinculadas; así como aquellas investigaciones, consultorías, proyectos u otro tipo de apoyos técnicos que por su elevado nivel de especialidad y grado de complejidad, el proceso de licitación pública no sea idóneo para garantizar las mejores condiciones conforme el numeral 72 fracción XV de los Lineamientos;
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO V**

### **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**10.** Para dar cumplimiento a las atribuciones del Comité, sus integrantes tendrán las facultades siguientes:

- I. La Presidencia del Comité
  - a) Someter a la consideración del Comité la aprobación de la convocatoria y bases que en su caso operarán para cada procedimiento de obra pública que conozca el Comité;
  - b) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones y presidir las mismas;
  - c) Conceder el uso de la palabra a los miembros del Comité;

- d) Declarar el inicio y el término de la sesión;
- e) Declarar la suspensión temporal o definitiva de la sesión cuando no existan las condiciones adecuadas para su desarrollo;
- f) Emitir voto de calidad en caso de empate;
- g) Firmar, junto con el Secretario, los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
- h) Presentar a los miembros del Comité, los informes necesarios en cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos;
- i) Invitar a las sesiones, a solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, a funcionarios del Instituto, o cualquier otra persona, cuyos conocimientos sean necesarios para el adecuado desahogo de los asuntos a tratar en las mismas;
- j) Definir el proyecto de orden del día de las sesiones;
- k) Someter para revisión del Comité, el Programa Anual de Obra Pública del Ejercicio Presupuestal que corresponda, y que al efecto elabore la Dirección, observando lo establecido en los Lineamientos;
- l) Someter a la consideración del Comité los asuntos del orden del día, observando que se presente, para el caso de ser dictaminados procedentes, los proyectos de bases que correspondan, para su análisis y aprobación;
- m) Dirigir y encauzar las discusiones en las sesiones, así como solicitar a la Secretaría someter a votación los proyectos de dictámenes y acuerdos del Comité;
- n) Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité;
- o) Vigilar la aplicación y cumplimiento de este Manual;
- p) Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus funciones.

## II. La Secretaría del Comité:

- a) Asentar los acuerdos del Comité en el formato COP-01, el cual deberá firmar de manera previa a los demás integrantes, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada para tratar el asunto en cuestión;
- b) Pasar a los integrantes del Comité lista de asistencia, llevar su registro y verificar la existencia del *quórum*;

- c) Dar seguimiento de los asuntos dictaminados por el Comité;
- d) Elaborar e integrar los proyectos de actas de sesiones del Comité, para someterlas a la aprobación del mismo y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por el Comité;
- e) Elaborar el proyecto de orden del día de cada sesión, en atención a los puntos a desahogar y someterlo a consideración de la Presidencia para su presentación al Comité;
- f) Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
- g) Integrar el proyecto de Programa Anual de Obra Pública para ser sometido a revisión del Comité; así como el informe de las operaciones autorizadas en el mes calendario inmediato anterior, para efectos de dar cumplimiento ésta última a lo dispuesto en los Lineamientos;
- h) Llevar el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Comité, y un archivo de los mismos, conservando dicha documentación en forma ordenada y sistemática por el término previsto por la Normatividad aplicable para el caso de la documentación;
- i) Participar con derecho a voz y voto en las sesiones;
- j) Recabar los proyectos de acuerdo, convocatorias y bases que operarán para cada caso en particular, y remitirlos a los integrantes del Comité;
- k) Tomar las votaciones, a solicitud de la Presidencia, de los asuntos por resolver, y dar a conocer el resultado de las mismas;
- l) Asentar los avances trimestrales de los asuntos dictaminado(s) por el Comité en el formato COP-03, el cual deberá firmar de manera previa, a su presentación ante el Comité;
- m) Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus funciones y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

### III. Quienes ocupen las Vocalías del Comité:

- a) Analizar y aprobar, la convocatoria y bases que en su caso operarán para cada asunto en particular;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, realizando los comentarios que se estimen convenientes;
- c) Asistir a las sesiones del Comité;
- d) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- e) Dictaminar sobre los asuntos puestos a su consideración;

- f) Emitir el voto respectivo;
- g) Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
- h) Solicitar a la Presidencia la inclusión en el orden del día, de algún asunto a tratar; y
- i) Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus funciones;

#### IV. Quienes ocupen las Asesorías del Comité:

- a) Firmar las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
- b) Participar con derecho a voz, para recomendar a los Integrantes del Comité, en torno al asunto de que se trate, con fundamento en las facultades y las atribuciones de su competencia;
- c) Observar que los diversos asuntos puestos a consideración del Comité, tales como el contenido de la convocatoria y bases, entre otros, se apeguen a las disposiciones en materia de obra contenidas en los Lineamientos; y
- d) Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus funciones;

V. Invitados: Tendrán la facultad de participar en los casos en que la Presidencia así lo considere necesario y autorice su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de otra índole, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. En su caso, se girará invitación al titular del área usuaria de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES**

**11.** Conforme lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual, para cada ejercicio fiscal, el Comité se constituirá únicamente cuando se considere la existencia de obra pública por realizar; en caso contrario, el funcionamiento del Comité se mantendrá en receso.

**12.** Existiendo obra pública por realizar, las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

JA020-14

**13.** El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes en el ejercicio del que se trate, a partir de que se determine la necesidad de acordar en materia de obra pública y serán convocadas, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.

**14.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando lo estime conveniente la Presidencia, o a petición de la mayoría de los miembros del Comité, con por lo menos, veinticuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.

**15.** Las sesiones extraordinarias se convocarán para el tratamiento de asuntos que, por su naturaleza o importancia, no puedan ser atendidos en la siguiente sesión ordinaria, y en éstas sólo se tratarán los asuntos contenidos en el orden del día con el que se convocó.

**16.** 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 persistir la misma situación, se hará constar 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.

**17.** El orden del día de las sesiones invariablemente incluirá la lista de asistencia; acta correspondiente a la sesión anterior, en caso de existir aprobación pendiente; presentación de los proyectos de acuerdos; un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores y, en el caso de sesiones ordinarias, un punto de asuntos generales, los cuales se desahogarán conforme sean presentados por los integrantes y se enlisten por parte de la Secretaría del Comité.

**18.** La convocatoria a sesión que expida la Presidencia del Comité, deberá contener el día, hora y lugar en que la misma se debe celebrar, y acompañar el orden del día, con los documentos y anexos respectivos y necesarios para el desahogo de los asuntos a dictaminar por los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

## CAPÍTULO VII DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

### 19. Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
- II. A petición de algún integrante del Comité, la Secretaría, previa instrucción de la Presidencia, dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar sobre el asunto a dictaminar, asimismo dichos integrantes podrán solicitar la opinión de los asesores, así como la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración;
- III. Durante las sesiones, los integrantes del Comité, sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia;
- IV. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. En caso de existir obra pública en el ejercicio fiscal correspondiente, en la primera reunión de que se trate, la Secretaría Administrativa, deberá presentar a los integrantes del Comité por conducto de su Presidente, el Programa Anual de Obra Pública, para ejercerse durante el ejercicio fiscal correspondiente, o bien, las obras públicas que se pretende ejecutar con recursos del fideicomiso respectivo, cuyos fines contemplen el financiamiento de la obra pública. En este caso, sólo se requerirá la aprobación del Comité Técnico del fideicomiso en cuestión, y no se requerirá incluir dicha obra pública en el Programa Anual;
- VI. 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.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán describirse a través del formato COP-02, el cual forma parte del presente Manual, con instructivo anexo;

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 adjudicación, contratación o en el cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

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

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.

**20.** 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.

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

- I. La Presidencia preguntará a los integrantes del Comité si, sobre el punto del orden del día, desean hacer uso de la palabra, lo cual les será concedido conforme al orden que se lo soliciten;
- II. Al término de las intervenciones de quienes hubieren solicitado hacer uso de la palabra, la Presidencia consultará si ha sido suficientemente discutido el punto en cuestión, y procederá a instruir a la Secretaría ponerlo a votación.
- III. La Presidencia podrá solicitar al Secretario poner a votación si el punto se encuentra suficientemente discutido, y si es así, se procederá a la toma de decisión sobre el punto en cuestión;

## **CAPÍTULO IX DE LAS VOTACIONES**

22. Los acuerdos, dictámenes y aprobación de actas del Comité, 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: se contarán primero el número de votos a favor y después el número de votos en contra.

En caso de empate, quien ostente la Presidencia tendrá voto de calidad.

## **CAPÍTULO X DE LOS ACUERDOS Y LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

23. Todos los acuerdos surtirán sus efectos conforme lo disponga el Comité.

24. De cada sesión se levantará acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los integrantes del Comité y el sentido de su voto así como los acuerdos aprobados, debiendo constar las firmas de cada uno de los integrantes del Comité.

25. Para la aprobación de las actas en la sesión donde se haya integrado como punto del Orden del Día, previamente la Secretaría hará del conocimiento de los integrantes del Comité el proyecto de acta respectivo, a fin de atender las observaciones al mismo y posibilitando así, la aprobación respectiva.

26. Siempre que exista suficiencia presupuestal, se podrá elaborar una versión estenográfica que contendrá íntegramente las intervenciones realizadas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS CONVOCATORIAS Y LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES**

**20.** El Comité revisará y aprobará las convocatorias y bases que operarán en los procedimientos de licitación pública y las correspondientes a invitación a cuando menos tres concursante, para cada asunto en particular en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, operando de la forma siguiente:

**I.** La Presidencia del Comité:

- a. Recibirá de la Secretaría para su revisión y autorización, previo a la exposición ante el Comité, los proyectos de convocatorias y bases de las licitaciones públicas y bases de invitación a cuando menos tres concursantes, junto con el conjunto de información que correspondan al caso particular, incluyendo aquella remitida por el área usuaria, en su caso;
- b. Durante la sesión, hará las manifestaciones que estime pertinentes durante la revisión de las convocatorias y bases de las licitaciones públicas y bases de invitación a cuando menos tres concursantes;
- c. Participará conforme lo determinado en el presente ordenamiento.

**II.** La Secretaría del Comité:

- a. Presentará a la Presidencia para su revisión, previa a la exposición del Comité, los proyectos de convocatorias y bases de las licitaciones públicas y bases de invitación a cuando menos tres concursantes, junto con el conjunto de información que correspondan al caso particular, incluyendo aquella remitida por el área usuaria, en su caso;
- b. Anexará los proyectos y la información respectiva a las carpetas de los asuntos a dictaminar por los integrantes del Comité, para su discusión y aprobación en su caso;
- c. Participará conforme lo determinado en el presente ordenamiento.

**III.** Quienes ocupen las Vocalías del Comité:

JA020-14

- a. Revisarán y, en su caso, aprobarán los proyectos de convocatorias y bases de las licitaciones públicas y bases de invitación a cuando menos tres concursantes, del asunto que sea sometido a su consideración, conforme a lo establecido en los Lineamientos, y
- b. Harán las manifestaciones que estimen pertinentes durante la revisión de las convocatorias y bases de las licitaciones públicas y bases de invitación a cuando menos tres concursantes.

#### IV. De quienes ocupen las Asesorías del Comité:

- a) La Contraloría y la Unidad Jurídica, podrán recomendar sobre el particular, por así considerarlo necesario.
- b) La Contraloría y la Unidad Jurídica, advertirán que las convocatorias y bases cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las disposiciones en materia de obra contenidas en los Lineamientos, y demás disposiciones aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se aprueba el presente Manual por la Junta mediante el Acuerdo..... de fecha..... ,de conformidad con el Acuerdo JA105-13, de fecha 5 de noviembre de 2013, mediante el cual aprobó los Lineamientos vigentes.

**SEGUNDO.** Se abroga el anterior Manual de Funcionamiento del Comité de Obra del Instituto Electoral del Distrito Federal, elaborado con fundamento en el artículo 25, fracción I de las Disposiciones en Materia de Obra contenidas en la Circular IEDF/CG/001/02.

**TERCERO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Instituto.

**CUARTO.** Conforme los Lineamientos vigentes, el presente Manual podrá ser revisado y, en su caso, modificado, para lo cual, el Comité presentará para aprobación de la Junta, el proyecto respectivo, a través de la Presidencia del Comité.

FOMATO COP-01

|   |        |     |         |
|---|--------|-----|---------|
| COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL | SESION | No. | 1       |
|   | DIA: 2 | MES | 3 AÑO 4 |

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ

AREA REQUERIENTE : 5

REQUISICION: 6

HOJA 7 DE

| DESCRIPCION DE LA OBRA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA | PLANTEAMIENTO (Justificación , Fundamento legal y descripción de soportes documentales) | ACUERDO Núm. | 10 |
|--|---|--------------|----|
|  |   |              |    |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| TIPO DE CONTRATO: 12                   | PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: 13 |
| PRECIOS UNITARIOS <input type="text"/> | MONTO APROXIMADO: 14                |
| PRECIO ALZADO <input type="text"/>     | LUGAR DE EJECUCION: 15              |

16

|  |  |  |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA  | VOCAL  | VOCAL  |
| SECRETARIO ADMINISTRATIVO                                  | SECRETARIO EJECUTIVO                                   | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS   |
| SECRETARÍA   | VOCAL  | VOCAL  |
| DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS | TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS | TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ORGANOS DESCONCENTRADOS |

24

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COP-01  
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA**

| <b>En el<br/>Concepto<br/>número:</b> | <b>Se debe anotar:</b>  |
|---------------------------------------|---|
| <b>1</b>                              | El número de sesión que corresponda.  |
| <b>2, 3 y 4</b>                       | Día, mes y año en que se celebra la sesión  |
| <b>5</b>                              | Área usuaria de la obra o servicio relacionado con la misma.  |
| <b>6</b>                              | Referencia de la requisición  |
| <b>7</b>                              | Número de hojas que comprende el formato.   |
| <b>8</b>                              | Descripción genérica del objeto de contratación.  |
| <b>9</b>                              | Justificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteamiento de las condiciones que conllevan a la determinación del tipo de procedimiento;</li> <li>• Fundamento legal;</li> <li>• Referenciar las disposiciones que fundamenten el procedimiento propuesto para la atención del asunto sometido a dictamen;</li> <li>• Soportes documentales; y</li> <li>• Referir los documentos anexos relativos al asunto sometido a dictamen.</li> </ul> |
| <b>10</b>                             | El número de Acuerdo que corresponda.   |
| <b>11</b>                             | Asentar el dictamen del Comité.   |
| <b>12</b>                             | Referir con una "X" si el contrato corresponde a precios unitarios o a precio alzado.   |
| <b>13</b>                             | Referir la partida presupuestal autorizada.   |
| <b>14</b>                             | Referir el monto estimado con IVA para la obra o servicio relacionado con la misma.   |
| <b>15</b>                             | Referir el domicilio donde se ejecutara la obra o los servicios relacionados con la misma.  |
| <b>16</b>                             | Asentar firmas autógrafas de los integrantes con derecho a voto.  |

FOMATO COP-02

|   |        |     |         |
|---|--------|-----|---------|
| COMITÉ DE OBRA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL | SESIÓN | No. | 1       |
|   | DIA: 2 | MES | 3 AÑO 4 |

ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ 5

|   |
|---|
| <b>PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA EN LA EJECUCIÓN O CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</b> |
| 6   |

|                      |
|----------------------|
| <b>ACUERDO No. 7</b> |
| 8                    |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 9  |  |  |
| <b>PRESIDENCIA</b>   | <b>VOCAL</b>   | <b>VOCAL</b>   |
| SECRETARIO ADMINISTRATIVO                                  | SECRETARIO EJECUTIVO                                   | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS   |
| <b>SECRETARÍA</b>  | <b>VOCAL</b>   | <b>VOCAL</b>   |
| DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS | TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS | TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ORGANOS DESCONCENTRADOS |

7

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COP-02  
ASUNTO QUE SE SOMETE A ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE OBRA  
PÚBLICA**

| <b>En el<br/>Concepto<br/>número:</b> | <b>Se debe anotar:</b>  |
|---------------------------------------|---|
| <b>1</b>                              | El número de sesión que corresponda.  |
| <b>2, 3 y 4</b>                       | Día, mes y año en que se celebra la sesión del Comité.  |
| <b>5</b>                              | Número de hojas del formato COP-02.   |
| <b>6</b>                              | Descripción de la problemática en la ejecución o cumplimiento del contrato, para análisis del Comité. |
| <b>7</b>                              | Número de Acuerdo que corresponda.  |
| <b>8</b>                              | Asentar la resolución del Comité sobre el asunto en particular.                                       |
| <b>9</b>                              | Asentar firmas autógrafas de los integrantes del Comité con derecho a voto.                           |

**INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL  
DE ASUNTOS DICTAMINADO(S) POR EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Fecha de la sesión: \_\_\_\_\_ 1

Trimestre que se reporta: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ 2

| SESIÓN DE ACUERDO | No. CONTRATO | MONTO DEL CONTRATO | ANTICIPO |       | 8 | 9 | No. DE FIANZA |                |              |    | SALDO DE ANTICIPO | FECHA DE LA |              |         |                        |
|-------------------|--------------|--------------------|----------|-------|---|---|---------------|----------------|--------------|----|-------------------|-------------|--------------|---------|------------------------|
|                   |              |                    | FECHA    | MONTO |   |   |               | No. EVALUACIÓN | MONTO PAGADO | 13 |                   | TERMINACIÓN | VERIFICACIÓN | ENTREGA | LIQUIDACIÓN/ FINIQUITO |
| 3                 | 4            | 5                  | 6        | 7     |   |   | 10            | 11             | 12           | 13 | 14                | 15          | 16           | 17      | 18                     |
|                   |              |                    |          |       |   |   |               |                |              |    |                   |             |              |         |                        |
|                   |              |                    |          |       |   |   |               |                |              |    |                   |             |              |         |                        |
|                   |              |                    |          |       |   |   |               |                |              |    |                   |             |              |         |                        |
|                   |              |                    |          |       |   |   |               |                |              |    |                   |             |              |         |                        |
|                   |              |                    |          |       |   |   |               |                |              |    |                   |             |              |         |                        |
|                   |              |                    |          |       |   |   |               |                |              |    |                   |             |              |         |                        |
|                   |              |                    |          |       |   |   |               |                |              |    |                   |             |              |         |                        |
|                   |              |                    |          |       |   |   |               |                |              |    |                   |             |              |         |                        |

Firma de la Secretaría del Comité: \_\_\_\_\_ 19

Nota: En este mismo formato se informarán las modificaciones a Contratos.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COP-03  
INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL**

| <b>En el<br/>Concepto<br/>número:</b> | <b>Se debe anotar:</b>  |
|---------------------------------------|---|
| <b>1</b>                              | Fecha de la sesión en que se presenta el informe.   |
| <b>2</b>                              | El periodo que comprende el informe.  |
| <b>3</b>                              | Número de sesión y Acuerdo en que se aprobó el asunto en particular.                          |
| <b>4</b>                              | El nombre del contratista y el número de contrato formalizado.                                |
| <b>5</b>                              | El importe total adjudicado con IVA incluido.   |
| <b>6</b>                              | Día, mes y año en que se otorgó el anticipo.  |
| <b>7</b>                              | El importe total con IVA incluido del anticipo otorgado.                                      |
| <b>8</b>                              | El porcentaje de avance físico de la obra, programado y acumulado al trimestre.               |
| <b>9</b>                              | El porcentaje de avance físico de la obra, real y acumulado al trimestre.                     |
| <b>10</b>                             | Número de la fianza.  |
| <b>11</b>                             | El número de la última estimación al periodo.   |
| <b>12</b>                             | El importe total pagado de la última estimación al periodo.                                   |
| <b>13</b>                             | El importe amortizado o disminuido en la última estimación al periodo, del anticipo otorgado. |
| <b>14</b>                             | El importe por amortizar del anticipo.  |
| <b>15</b>                             | Día, mes y año en que se terminó la obra.   |
| <b>16</b>                             | Día, mes y año en que se verificó la obra.  |
| <b>17</b>                             | Día, mes y año en que se levantó el acta de entrega-recepción de la obra.                     |
| <b>18</b>                             | Día, mes y año en que se liquidó o finiquitó la obra.   |
| <b>19</b>                             | Firma autógrafa del Secretario del Comité.  |