



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS

FEBRERO 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Órgano Colegiado	Acuerdo	Fecha de Autorización
OC-TSJ-05	19-08/2024	05/03/2024



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
1. PRESENTACIÓN.....	1
2. ANTECEDENTES.....	3
3. MARCO JURÍDICO.....	5
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
5. OBJETIVO DEL COMITÉ	14
6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	15
7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	17
8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	19
8.1 De la Presidenta o el Presidente	19
8.2 De la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo ..	20
8.3 De la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico	21
8.4 De las o los Vocales	21
8.5 De la Asesora o el Asesor	22
8.6 De las Invitadas o los Invitados Permanentes	23
8.7 De las Invitadas o los Invitados	23



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	24
9.1 De las Sesiones.....	24
9.2 De las Convocatorias	25
9.3 Del Desarrollo de las Sesiones	26
9.4 De la presentación de los “Casos”	29
9.5 De la Votación	29
9.6 De los mecanismos de Suplencia	31
10. PROCEDIMIENTO.....	32
11. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	47



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESENTACIÓN

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento, es un instrumento de apoyo administrativo que tiene como propósito establecer el funcionamiento del Comité de Obras, lo que permite delimitar responsabilidades y definir tareas específicas, alcanzando con ello una gestión y desempeño eficiente en el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable.

Se emplea como una herramienta de trabajo y consulta para las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Obras, al servir como referencia para el desarrollo de las facultades y responsabilidades encomendadas.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

Presentación: Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Antecedentes: Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el Comité de Obras en relación a su organización y funcionamiento.

Marco jurídico: Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos que norman el funcionamiento del Comité de Obras.

Glosario de términos: Contiene un listado para identificar y conceptualizar los términos que se utilizan en el manual.

Objetivo del Comité: Describe el propósito que pretende cumplir el Comité de Obras.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESENTACIÓN

Integración del Comité: Establece la composición del Comité de Obras, para la operación, funcionamiento y legalidad del mismo.

Atribuciones del Comité: Señala las facultades con las que cuenta el Comité de Obras.

Funciones de los integrantes del Comité: Describe de manera específica las responsabilidades de cada uno(a) de las y los integrantes del Comité de Obras.

Políticas de Operación: Indica los Lineamientos que regulan el funcionamiento y actuación del Comité de Obras.

Procedimiento: Describe el procedimiento que deberá realizar el Comité de Obras para dar cumplimiento a lo establecido en las normas y legislaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Validación y Autorización: Contiene los nombres y cargos de las personas servidoras públicas que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación, fue la encargada de elaborar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras.

Se concluye que es importante llevar a cabo la permanente actualización de este documento para garantizar el adecuado funcionamiento y operación del propio Comité de Obras, de acuerdo con las necesidades del servicio y siempre con apego a la normatividad y disposiciones legales que lo rigen



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTECEDENTES

2. ANTECEDENTES

La integración del Comité de Obras fue prevista inicialmente mediante el Acuerdo General 58-50/2001, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del día 11 de diciembre del 2001 y posteriormente en el Acuerdo General 22-30/2007, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de septiembre del 2007.

Mediante el Acuerdo General 21-02/2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de marzo de 2012, se fijaron las bases en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con ésta, que realice el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; y en cumplimiento a su artículo Sexto Transitorio, fue autorizado a través del Acuerdo 39-13/2012, en sesión plenaria de fecha 21 de marzo de 2012, el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras”.

En fecha 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, estableciendo en sus Transitorios Séptimo, Octavo y Noveno que la Asamblea Constituyente expresa la soberanía del pueblo y ejercerá en forma exclusiva todas las funciones del Poder Constituyente para la Ciudad de México, por ende, entre sus atribuciones se encontraban las de aprobar, expedir y ordenar la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Por lo anterior, con fecha 5 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México, que en su artículo 35 establece la integración y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTECEDENTES

En consecuencia, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 4 de mayo de 2018, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, que en su artículo 235 fracción III establece las facultades de la Oficialía Mayor en materia de recursos materiales y servicios generales, conducentes para proponer las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de obra pública entre otros.

Mediante Acuerdo General 07-07/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha 2 de febrero de 2021, se autoriza la expedición del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que, en su Título Tercero, Capítulo I, comprende lo relacionado con la administración y aplicación de los recursos, para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Por las modificaciones anteriores y en apego a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional, en relación con lo estatuido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, el Reglamento de Obras Públicas del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, se emitió el Acuerdo General 07-32/2023 en sesión de fecha 11 de octubre de 2023, con el cual se aprobaron las Normas en materia de Obras Pública y Servicios relacionados con las mismas, que realice el Poder Judicial de la Ciudad de México. Asimismo y para dar cumplimiento al artículo Quinto Transitorio de las referidas Normas, se elabora el presente Manual para la actualización del que fue autorizado mediante el Acuerdo 39-13/2012.

Por último, en la Sesión 12 Ordinaria del Comité de Obras, de fecha 14 de diciembre 2023, se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

3. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de enero de 2024.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de noviembre de 2023.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de enero de 2024.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2021.
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

6. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de noviembre de 2022.

7. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 31 de diciembre de 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de octubre de 2022.

9. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 5 de junio de 2019.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 28 de abril de 2023.

10. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de febrero de 2023.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

11. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 1999.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de julio de 2009.

12. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 7 de agosto de 2019.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de diciembre de 2023.

13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 1° de abril de 2019.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de noviembre de 2021.

14. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero de 2004.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 22 de abril de 2022.

15. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

16. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

17. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública.
Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 7 de noviembre de 2000.
Última actualización publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 28 de agosto de 2017.
18. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de enero de 2021.
19. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
- 15-41/2013, de fecha 10 de septiembre de 2013, por el que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, publicado en el Boletín Judicial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2013, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos establecidos en el Artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo General 07-32/2023.
 - 07-32/2023, de fecha 11 de octubre de 2023, por el que se expiden las “Normas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que realice el Poder Judicial de la Ciudad de México”, publicado en el Boletín Judicial el 17 de octubre de 2023.

El marco jurídico es enunciativo, más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación del Comité de Obras.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

ACTA: El documento formal que describe los hechos más relevantes del análisis efectuado por el Comité de Obras en una sesión y en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones.

ACUERDO: Resolución formal y obligatoria de las personas servidoras públicas que integran el Comité de Obras, que expresa las características, motivos y fundamentos, en relación con un asunto concreto.

ACUERDO GENERAL: El Acuerdo General 07-32/2023 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha once de octubre de dos mil veintitrés, por el que se expiden las “Normas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que realice el Poder Judicial de la Ciudad de México”.

ASUNTO: El tema que se expone o se trata para conocimiento o análisis de las personas servidoras públicas que integran el Comité de Obras, para emitir opinión, criterio o procedimiento del mismo, el cual se encuentra en el orden del día.

CALENDARIO: Documento autorizado por el Comité de Obras, que establece las fechas y horarios para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante un ejercicio determinado.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CARPETA: Documento impreso o digital que se integra con los asuntos y/o “casos” a tratar en las sesiones de trabajo del Comité de Obras, el cual contiene los documentos y la información suficiente para sustanciar la sesión, con base a un orden del día preestablecido.

CASO: Exposición de la meta a tratar, sobre obra pública o servicio relacionado con la misma, en la que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México bajo su responsabilidad, podrá contratar mediante los procedimientos de excepción establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023 o por la legislación aplicable al tipo de recurso asignado, el cual forma parte del orden del día.

COMISIÓN: La Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

COMITÉ: El Comité de Obras del Poder Judicial de la Ciudad de México.

CONSEJO: El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

CONTRALORÍA: La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.

CONVOCATORIA: Documento formal por medio del cual se invita a las personas servidoras públicas integrantes del Comité a una sesión de trabajo en el lugar, fecha y hora determinada.

DÍA HÁBIL: Los días laborales del Poder Judicial de la Ciudad de México, excluyéndose los sábados, domingos y días festivos, así como los que determine el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante Acuerdo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DICTAMEN: Juicio o determinación que se emite respecto de algún asunto o “caso” relacionado con la obra pública, con carácter de procedente o no procedente.

JUSTIFICACIÓN: El documento que indica los razonamientos debidamente fundados y motivados que determinen los requerimientos de obra pública o servicios relacionados con la misma, la mención del monto estimado del presupuesto autorizado y la necesidad del tipo de procedimiento legal para su adjudicación y posterior contratación.

LISTA DE ASISTENCIA: Documento que acredita la asistencia de las y los integrantes del Comité y que permite determinar si existe el quórum legal o no, para desarrollar o suspender la sesión a la que se convocó.

MANUAL: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras.

MAYORÍA DE VOTOS: La votación favorable o desfavorable del cincuenta por ciento (50%) más uno de las y los integrantes presentes en la sesión del Comité, con derecho a voz y voto.

OBRA: La obra pública considerada en el artículo 4 apartado A del Acuerdo General 07-32/2023.

OFICIAL MAYOR: La persona titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

ORDEN DEL DÍA: Documento que enuncia el contexto de los asuntos, “casos”, informes y/o asuntos generales a tratar en una sesión determinada.

ÓRGANO COLEGIADO: Las personas integrantes del Comité de Obras.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PLENO: El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PONENCIA: La oficina que forma parte de la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, integrada por una(o) de las(los) seis Consejeras o Consejeros designados en los términos establecidos en la Constitución Política de la Ciudad de México.

PRESIDENTE: La persona servidora pública que ocupa la Presidencia del Comité, en los términos establecidos en el presente Manual.

PROGRAMA: El Programa Anual de Obras, que contiene los objetivos y metas concretas a desarrollar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

QUÓRUM: Asistencia del cincuenta por ciento (50%) más uno, de las y los integrantes titulares o suplentes en la sesión del Comité, con derecho a voz y voto.

RESUMEN DE LISTADO DEL “CASO”: Planeamiento formal de una obra pública o servicio relacionado con la misma, debidamente suscrito, validado, fundado y motivado de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas que ameriten el conocimiento y resolución del Comité.

SERVICIOS RELACIONADOS: Los considerados en el artículo 4 apartado B del Acuerdo General 07-32/2023.

SESIÓN: Reunión formal de trabajo para que las y los integrantes del Comité, ejerzan sus facultades, toma de decisiones, emitan su dictamen sobre los asuntos y/o “casos” que se presenten a su consideración.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

UNANIMIDAD DE VOTOS: Votación favorable o desfavorable del cien por ciento (100%) de las y los integrantes presentes en la sesión del Comité, con derecho a voz y voto.

VOTO DE CALIDAD: Decisión que emite la persona servidora pública que ocupa la Presidencia del Comité, en caso de empate en la votación, para definir la resolución del Comité, sobre un asunto o “caso” en particular.

VOTO NOMINAL: Es el voto individual de cada integrante.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO DEL COMITÉ

5. OBJETIVO DEL COMITÉ

Actuar como Órgano Colegiado, de asistencia, opinión y consulta, para la toma de decisiones, emisión de dictámenes y generación de directrices en su respectiva competencia, así como promover que la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios realice la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de manera racional, óptima, eficiente y transparente, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Acuerdo General 07-32/2023, y demás aplicables en la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos, y de conformidad con lo que establece el **Acuerdo General**, el Comité estará integrado por:

Presidente(a):

La persona titular de la Oficialía Mayor, que tendrá derecho a voz y voto, y para los casos de empate contará con voto de calidad.

Secretario(a) Ejecutivo(a):

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, que tendrá derecho a voz y voto.

Secretario(a) Técnico(a):

La persona titular de la Subdirección de Supervisión de Obras, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, que tendrá derecho a voz.

Vocales:

Tendrán derecho a voz y voto, y son las personas servidoras públicas siguientes:

- a) La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión
- b) La Secretaria Técnica o Secretario Técnico de Comisión de la Presidencia del Consejo.
- c) Las y los Secretarios Técnicos designados por las personas titulares de las Ponencias, integrantes de la Comisión en turno
- d) La persona titular de la Dirección General Jurídica



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

- e) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
- f) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
- g) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica
- h) La persona titular de la Subdirección de Mantenimiento, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios
- i) La persona titular de la Subdirección de Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios

Asesor(a):

La persona servidora pública representante de la Contraloría, que tendrá derecho a voz.

Invitados(as) Permanentes:

Las y los Secretarios Técnicos designados por las personas titulares de las Ponencias, que no integren en ese momento la Comisión en turno, quienes tendrán derecho a voz.

Invitados(as):

Serán las personas servidoras públicas que sean convocadas por la o el Presidente, en una determinada sesión, cuando los asuntos o “casos” a tratar sean del ámbito de su competencia, o se considere que deban aportar o ampliar información sobre los asuntos o “casos” que se analicen, quienes tendrán derecho a voz.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ACUERDO GENERAL 07-32/2023, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS “NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE REALICE EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

“TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

...

Capítulo III

Del Comité de Obras

...

Artículo 23.- *El Comité de Obras tendrá las siguientes facultades:*

I. Elaborar y proponer al Pleno del Consejo, su Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación.

II. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el artículo 50 del presente Acuerdo, excluyendo las fracciones III, IV, XIV y XVII.

III. Dar su opinión, cuando se le solicite, sobre dictámenes y fallos que deba emitir la Oficialía Mayor.

IV. Sancionar, previamente a la autorización por parte del Pleno del Consejo, el Programa Anual de Obras, así como tomar conocimiento de las modificaciones y/o adecuaciones cuantitativas y/o cualitativas a éste.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

V. Analizar, monitorear y detectar las desviaciones que presente el informe trimestral de avance de las obras o servicios relacionados, que se realicen de conformidad al Programa Anual de Obras autorizado por el Pleno del Consejo; y en su caso, informar a éste, sobre las medidas a que haya lugar.

VI. Coadyuvar al debido cumplimiento del presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

VII. Las demás que establezcan los ordenamientos vigentes y el Plano del Consejo.”



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.1 De la Presidenta o el Presidente:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, o por conducto de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo;
- b) Presidir formalmente las sesiones y conducir los cuestionamientos y/o decisiones del Comité en conformidad al Orden del Día;
- c) Acreditar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, puntualizando los asuntos y/o “casos” que se someterán al Comité;
- d) Participar en las sesiones disponiendo del derecho a voz y voto, en caso de empate emitir el voto de calidad;
- e) Ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurar en todo momento que la intervención de la persona participante sea respetuosa, responsable y congruente con el asunto en análisis;
- f) Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las obras públicas y servicios relacionados con éstas;
- g) Proponer para aprobación del Comité, el calendario anual de sesiones ordinarias;
- h) Remitir el Programa Anual de Obras al Pleno para su aprobación, una vez sancionado por el Comité;
- i) Invitar a las personas servidoras públicas que por sus funciones tengan relación con los asuntos y/o “casos” a tratar en la sesión a la que correspondan;
- j) Firmar las actas, acuerdos y/o “casos” de las sesiones a las que hubiese participado; y
- k) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, el Órgano Colegiado y el Consejo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.2 De la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo

- a) Proponer a la Presidenta o el Presidente, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación;
- b) Coordinar y revisar la elaboración de la carpeta y la integración de la documentación sobre los asuntos y/o “casos” contenidos en ella;
- c) Elaborar las convocatorias para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y verificar que se envíen oportunamente;
- d) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo en casos debidamente justificados;
- e) Participar en las sesiones con el derecho de voz y voto;
- f) Registrar la asistencia de las y los integrantes del Comité, recabando las firmas de las y los titulares o suplentes en la lista de asistencia que se circule para dichos efectos;
- g) Auxiliar al Presidente en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades;
- h) Contribuir en el desarrollo de las Sesiones y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Comité;
- i) Vigilar la correcta elaboración de las actas de cada sesión;
- j) Firmar cada “*Resumen de Listado del Caso*” que dará cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomados por el Comité;
- l) Promover, ante las instancias internas y externas, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité;
- m) Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- n) Las demás que le otorgue la normatividad o el Órgano Colegiado.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.3 De la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico:

- a) Recibir de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el Orden del Día, los asuntos y/o “casos” que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
- b) Elaborar e integrar los documentos que se presenten en la carpeta que contiene los asuntos y/o “casos” a tratar en la sesión correspondiente;
- c) Enviar oportunamente a las personas integrantes del Comité, la convocatoria y la carpeta de cada sesión;
- d) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo en casos debidamente justificados;
- e) Participar en las sesiones con el derecho de voz;
- f) Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades;
- g) Resguardar la documentación que dé cuenta de los trabajos, resoluciones y acciones del Comité;
- h) Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité;
- i) Firmar las actas de las sesiones en las que participe; y
- j) Las demás que le otorgue la normatividad, la Presidenta o el Presidente, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, o el Órgano Colegiado.

8.4 De las o los Vocales:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoque, salvo en casos debidamente justificados;
- b) Remitir a la Presidenta o el Presidente, la acreditación que realice la persona titular de la Ponencia correspondiente, para que la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico esté designada(o) para fungir como Vocal del Comité;
- c) Nombrar por escrito a su suplente, debiendo recaer la designación en las personas servidoras públicas con nivel jerárquico mínimo de Subdirección de Área o de nivel homólogo;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- d) Analizar con oportunidad los asuntos y/o “casos” que se consignen en el Orden del Día;
- e) Participar en las sesiones con el derecho de voz y voto;
- f) Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su conformidad o no con el contenido del acta;
- g) Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos y/o “casos” que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- h) Firmar cada “*Resumen de Listado del Caso*” que dará cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
- i) Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- j) Entregar con oportunidad a la Secretaría Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo, la documentación de los asuntos y/o “casos”, que requieran ser sometidos a la atención del Comité; y
- k) Realizar las demás funciones previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia del Órgano Colegiado.

8.5 De la Asesora o el Asesor:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo en casos debidamente justificados;
- b) Participar en las sesiones con el derecho de voz;
- c) Asesorar con fundamento, imparcialidad y objetividad en torno a los asuntos y/o “casos” que se presenten a consideración del Comité;
- d) Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y actuaciones del Comité;
- e) Vigilar que se consignen las opiniones en el acta correspondiente;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- f) Coadyuvar al estricto cumplimiento del *Acuerdo General* y demás disposiciones aplicables sobre la materia en obra pública y servicios relacionados con la misma;
- g) Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

8.6 De las Invitadas o los Invitados Permanentes:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo en casos debidamente justificados;
- b) Participar en las sesiones con el derecho de voz;
- c) Exponer con fundamento, imparcialidad y objetividad sus opiniones y puntos de vista en torno a los asuntos y/o “casos” que se presenten a consideración del Comité.
- d) Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

8.7 De las Invitadas o los Invitados:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias en las que hayan sido convocadas o convocados;
- b) Participar en las sesiones con el derecho de voz;
- c) Aportar oportunamente la información y documentación que de fundamento, justificación, substanciación y veracidad a los asuntos y/o “casos” que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- d) Apoyar en la exposición de los asuntos y/o “casos” que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- e) Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos y/o “casos” que se presenten a la consideración del Comité;
- f) Firmar las actas de las sesiones en las que participe.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1 De las Sesiones

- a) El Comité deberá iniciar sus sesiones en enero de cada ejercicio, en la que se hará el formal inicio de actividades, acreditando a sus integrantes, así mismo determinará y aprobará el calendario de sesiones ordinarias;
- b) El Comité sesionará de manera ordinaria, considerando las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Órgano Colegiado. Cuando los asuntos y/o “casos” lo ameriten, a solicitud de su Presidente(a) o de alguno(a) de sus integrantes, sesionará en forma extraordinaria, siempre y cuando estas últimas estén debidamente justificadas y se desarrollen las mínimas necesarias;
- c) El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora, lugar o medio, preestablecidos;
- d) Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos y/o “casos” urgentes, plenamente justificados para evaluación y aprobación del Comité, el Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas ni de asuntos generales;
- e) A las sesiones del Comité deberán asistir puntualmente los integrantes titulares; salvo cuando existan causas justificadas, asistirán los suplentes;
- f) Las sesiones podrán ser realizadas online (*por conexión a internet*) mediante un servicio de videoconferencia, en este caso, se deberá comunicar a través de la convocatoria, el procedimiento a seguir para que los integrantes del Comité participen por el medio digital que se proponga;
- g) Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones del Comité se efectuarán contando con la asistencia del cincuenta por ciento (50%) más uno de las o los integrantes con derecho a voz y voto;
- h) Los comentarios, opiniones u observaciones que aporten, deberán ser fundados, motivados y expuestos en forma clara y sucinta.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- i) Las Sesiones Ordinarias del Comité podrán ser canceladas cuando no haya asuntos relevantes que tratar. De lo anterior, la Presidencia del Comité o por conducto de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, informará previamente por escrito a los integrantes del Comité.

9.2 De las Convocatorias

- a) Las convocatorias de las Sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán emitirse por la Presidencia del Comité o por conducto de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo;
- b) La convocatoria y la carpeta se entregará a los integrantes titulares del Comité, cuando menos con 48 horas de días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria, y 24 horas de día hábil en el caso de la sesión extraordinaria;
- c) La convocatoria deberá contener el número de sesión señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria, indicando la fecha, hora, lugar o medio en que se celebrará la sesión;
- d) La carpeta anexa a la convocatoria, deberá contener además de la lista de asistencia y el orden del día, los siguientes apartados:
- **En Sesiones Ordinarias:** Presentación del o las Acta(s) de la(s) sesión(es) celebrada(s) para su aprobación, presentación de los asuntos y/o “casos” para su autorización, que deberán contener el planeamiento formal debidamente integrado con los documentos soporte, para analizar, evaluar y resolver los mismos, además de los “asuntos generales” que podrían existir, dentro de los cuales se presentarán de forma trimestral el “Informe de los Acuerdos tomados por el Comité” y el “Seguimiento al Programa Anual de Obras”.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **En Sesiones Extraordinarias:** Presentación de los asuntos y/o “casos” para su autorización que deberán contener el planeamiento formal debidamente integrado con los documentos soporte, para analizar, evaluar y resolver los mismos.
- e) Si por alguna causa no se reúne quórum suficiente para llevar a cabo la sesión, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la sesión dentro del plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

9.3 Del Desarrollo de las Sesiones

- a) Previo al inicio de la sesión, todas las personas convocadas registrarán su presencia en una lista de asistencia, en caso de que la sesión se celebre por videoconferencia, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo tomará la asistencia nombrando a cada una de las personas y registrará su participación, obteniendo después de la celebración de la sesión, los registros en la lista de asistencia;
- b) La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, verificará la asistencia de las personas convocadas e informará al Presidente si existe quórum;
- c) La Presidenta o el Presidente, declarará formalmente si se realiza o se cancela la sesión;
- d) La Presidenta o el Presidente y en caso de ausencia la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, someterá a consideración de las personas integrantes del Comité el Orden del Día, para su aprobación;
- e) La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, procederá a exponer los asuntos y/o “casos” que integran el orden del día, presentados a la consideración y resolución del Comité;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- f) Los asuntos y/o “casos” se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de las personas integrantes del Comité;
- g) La Presidenta o el Presidente y en caso de ausencia la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución de los asuntos;
- h) Para las sesiones ordinarias, se someterán inicialmente a consideración de los integrantes del Comité, el proyecto del o las acta(s) de la(s) sesión(es) anterior(es). De no haber observaciones se procederá o someterla a votación para su aprobación; de haberlas la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo tomará nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
- i) Para las sesiones ordinarias y extraordinarias, se presentará el planteamiento de cada asunto y/o “caso”, a consideración de las personas integrantes del Comité, para su análisis, comentarios, aportaciones y en su caso su aprobación;
- j) Las personas integrantes del Comité, a través del análisis, evaluación y deliberación, aportaran su opinión, propuesta de solución o mejora, para que se encuentren en condiciones de emitir su voto;
- k) La Presidenta o el Presidente solicitará a la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, someter a votación la propuesta de cada asunto o “caso”, las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención;
- l) La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- m) Las resoluciones con respecto a los asuntos y/o “casos” tratados, tendrán el carácter de acuerdos definitivos. Sólo mediante resoluciones del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- n) Atendidos los asuntos o “casos” de las sesiones ordinarias, la Presidenta o el Presidente continuará con citar los asuntos generales que estén contenidos en la carpeta y cederá la palabra a quien desee emitir algún comentario o referencia adicional, asimismo preguntará a los vocales si tienen asuntos generales que tratar, de haberlos deberá incluirlos, los integrantes del Comité tomaran conocimiento de los asuntos generales;
- o) Una vez desahogados los puntos del Orden del Día, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta la hora en que concluye;
- p) La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, las principales consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por los miembros del Comité;
- q) La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Comité; dicho documento se presentará para aprobación, en la siguiente Sesión Ordinaria que se convoque y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión;
- r) La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, recabará la firma de los participantes que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;
- s) La omisión de las firmas de cualquiera de los integrantes del Comité, no restará validez al documento.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.4 De la presentación de los “Casos”

- a) Los “casos” que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité, se presentarán por conducto de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo;
- b) Los “casos” se presentarán con estricto apego al Orden del Día aprobado, salvo por cuestiones de extrema urgencia plenamente justificada por la Presidenta o el Presidente, se solicitará la aprobación del Órgano Colegiado para incluir algún caso, para consideración y resolución del Comité;
- c) La presentación de cada “caso” se sujetará a lo siguiente:
 - Planeamiento claro, concreto, completo, debidamente fundamentado y validado del asunto a tratar, en el formato correspondiente, **Formato MIFCO-01** (Resumen de Listado del Caso);
 - El resumen del “caso” que se presenta, así como la justificación del mismo, deberán estar firmados por el área responsable de la ejecución de la obra pública o servicio relacionado con la misma por contratar;
 - La mención de que la obra pública o servicio relacionado con la misma se encuentra contenido en el Programa Anual de Obras,
 - El documento del área financiera, de que existe el presupuesto autorizado y disponible en la partida específica del gasto;
 - La documentación e información, relativa o complementaria, que contribuya al análisis y resolución del “caso” o asunto a tratar.

9.5 De la Votación

- a) La Presidenta o el Presidente del Comité tendrá derecho a voz y voto, y contará con voto de calidad en caso de empate;
- b) La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto, cuando ejerza la suplencia como Presidenta o Presidente, tendrá voto de calidad en caso de empate;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- c) La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico sólo tendrá derecho a voz, cuando ejerza la suplencia como Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo tendrá derecho, además, al voto;
- d) Las o los Vocales tendrán derecho a voz y voto;
- e) La Asesora o el Asesor tendrá derecho a voz.
- f) Las Invitadas Permanentes o los Invitados Permanentes sólo tendrán derecho a voz;
- g) Las Invitadas o los Invitados que asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, sólo tendrán derecho a voz;
- h) Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto, considerando las siguientes definiciones:
 - **Unanimidad:** La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto, registrándose el voto nominal.
 - **Mayoría de votos:** La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - **Voto de calidad:** En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- i) El sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención;
- j) Cuando por cualquiera circunstancia, alguna(o) de las o los Vocales convocadas(os) no pueda asistir, o la persona servidora pública designada como su suplente, podrá una vez analizada la carpeta, enviar previamente a la celebración de la Sesión, un escrito emitiendo su opinión y sentido del voto a los asuntos y/o “casos” del Orden del Día, turnándolo a la persona que la o lo convocó. La Presidenta o el Presidente al declarar formalmente la



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

celebración de la Sesión, hará del conocimiento al Órgano Colegiado y cuando se registre la votación a cada uno de los asuntos y/o “casos”, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo procederá a nombrar a la o el Vocal que envió el escrito y comunicará el sentido de su votación, quedando registrada en el acta.

9.6 De los mecanismos de Suplencia

- a) En ausencia de la Presidenta o el Presidente, será suplida(o) por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo;
- b) En ausencia de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, será suplida(o) por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico;
- c) En ausencia de la Presidenta o el Presidente y la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico procederá a declarar cancelada la sesión.
- d) En ausencia de las o los Vocales titulares del Comité, será cubierta por sus respectivos suplentes, debiendo recaer la designación en las personas servidoras públicas con nivel jerárquico mínimo de Subdirector(a) de Área o de un nivel homólogo;
- e) Cuando asistan las o los integrantes suplentes y se incorporen las o los titulares, la o el suplente podrá seguir participando en la sesión sólo con derecho a voz;
- f) Al inicio de cada ejercicio fiscal, las o los integrantes titulares del Comité designarán o ratificarán por escrito, a la persona servidora pública que fungirá como su suplente, en los términos establecidos en el Manual, para que puedan ser incorporadas en la carpeta de la primera sesión ordinaria del ejercicio y las subsecuentes, para conocimiento del Órgano Colegiado.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO

10. PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Organización y desarrollo de las Sesiones del Comité de Obras.
Objetivo General:	Presentar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Obras, los asuntos y/o “casos” que se someterán a determinación del Órgano Colegiado, a través de la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, se realicen en apego a la normatividad de la materia.
Políticas y normas de operación:	

1. Los asuntos y/o “casos” presentados ante el Comité se llevarán a cabo en apego a las disposiciones establecidas en las normas aprobadas mediante el Acuerdo General 07-32/2023.
2. De acuerdo a lo establecido en los convenios de asignación de recursos, se aplicará la normatividad federal correspondiente.
3. Las sesiones del Comité serán: Ordinarias, que se celebrarán de conformidad con el calendario aprobado por el Órgano Colegiado en la primera sesión del ejercicio correspondiente; y Extraordinarias, cuando existan asuntos y/o “casos” urgentes plenamente justificados.
4. La firma del Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que haya sido aprobada por las o los integrantes del Comité, se efectuará posteriormente de haberse concluido la Sesión en la que se dictaminó.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO

No.	Área/Integrante del Comité	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Gestiona los asuntos y/o “casos” que contendrá el Orden del Día.	
2		Solicita a la o el Secretario(a) Técnico(a) elabore e integre la documentación que contendrá la carpeta.	
3	Secretario(a) Técnico(a)	Elabora, integra y envía la carpeta que contiene los asuntos y/o “casos” que se someterán en el Comité, para su revisión.	• Carpeta
4	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Recibe y revisa que la carpeta se encuentre debidamente integrada.	• Oficios
5		Elabora los oficios de convocatoria y los envía junto con la carpeta a la o el Secretario(a) Técnico(a), para que proceda a su tramitación.	
6	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe y envía los oficios de convocatoria con la carpeta que contiene los asuntos y/o “casos” a tratar.	
7	Integrantes del Comité	Reciben los oficios de convocatoria con la carpeta que contiene los asuntos y/o “casos” que se someterán en el Comité.	
8		Analizan la carpeta para estar en condiciones de participar en la Sesión del Comité.	
9		Acuden al lugar, en fecha y hora establecidos en la convocatoria, o bien, se conectan al servicio de videoconferencia señalado en el oficio.	
10	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Verifica la asistencia y comprueba si existe el quórum requerido para el desarrollo de la Sesión.	



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO

No.	Área/Integrante del Comité	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) Ejecutivo(a)	¿Existe quórum? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 11 Informa a la Presidenta o el Presidente que existe quórum. (Continúa con la actividad no. 15).	
12		Informa a la Presidenta o el Presidente que no existe quórum.	
13	Presidente(a)	Suspende la Sesión por falta de quórum. (Conecta con el fin del procedimiento).	<ul style="list-style-type: none">• Acta
14		Solicita a la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, levante el Acta de Suspensión por falta de quórum, obteniendo las firmas de las personas del Comité que estuvieron presentes. (Conecta con el fin del procedimiento)	
15		Declara la validez de la Sesión y procede a la lectura del Orden del Día.	
16		Somete a votación de los integrantes del Comité el Orden del Día.	
17	Integrantes del Comité	Examinan, resuelven y votan. ¿Se aprueba el Orden del Día? No. Continúa en la actividad no. 18 Sí. Continúa en la actividad no. 19	



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO

No.	Área/Integrante del Comité	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Presidente(a)	Realiza ajustes al Orden del Día para aprobación de los integrantes del Comité. (Regresa a la actividad no. 16)	
19		Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos y/o “casos” del Orden del Día.	
20	Integrantes del Comité	Consideran, o bien, debaten, los asuntos y/o “casos” presentados, exponiendo los razonamientos que correspondan.	
21	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Expone y aclara los asuntos y/o “casos” para mejorar el juicio de los integrantes del Comité.	
22	Secretario(a) Técnico(a)	Toma nota de las observaciones y acuerdos que se indiquen para su seguimiento.	
23	Presidente(a)	Somete a votación de los integrantes del Comité, el asunto o “caso” presentado, a través de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo.	
24	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Nombra a los integrantes del Comité con derecho a voto y registra el sentido de los votos, para incluirlos en el Acta.	
25	Integrantes del Comité	Emiten su voto, a favor, en contra, o bien abstención.	
26	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Informa a la Presidenta o el Presidente para que se determine la decisión de los integrantes del Comité.	



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO

No.	Área/Integrante del Comité	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Presidente(a)	Informa a los asistentes el resultado de la votación con la que se dictamina el asunto y/o “caso” presentado.	
28		Verifica si existen Asuntos Generales por tratar.	
		¿Existen Asuntos Generales?	
		No. Continúa en la actividad no. 29 Sí. Continúa en la actividad no. 30	
29		Declara la conclusión de la Sesión.	
30		Comunica los Asuntos Generales incluidos en el Orden del Día.	
31		Instruye a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) para el seguimiento y formalización de los documentos dictaminados en la Sesión.	
32	Integrantes del Comité	Toman conocimiento de los Asuntos Generales presentados.	
33	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Obtiene la firma de los integrantes del Comité, para los documentos dictaminados en la Sesión.	
34		Solicita a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, elabore el proyecto de acta de la Sesión.	
35	Secretario(a) Técnico(a)	Elabora el proyecto de acta de la sesión, con el orden cronológico de las intervenciones y/o acuerdos de cada integrante del Comité.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Acta



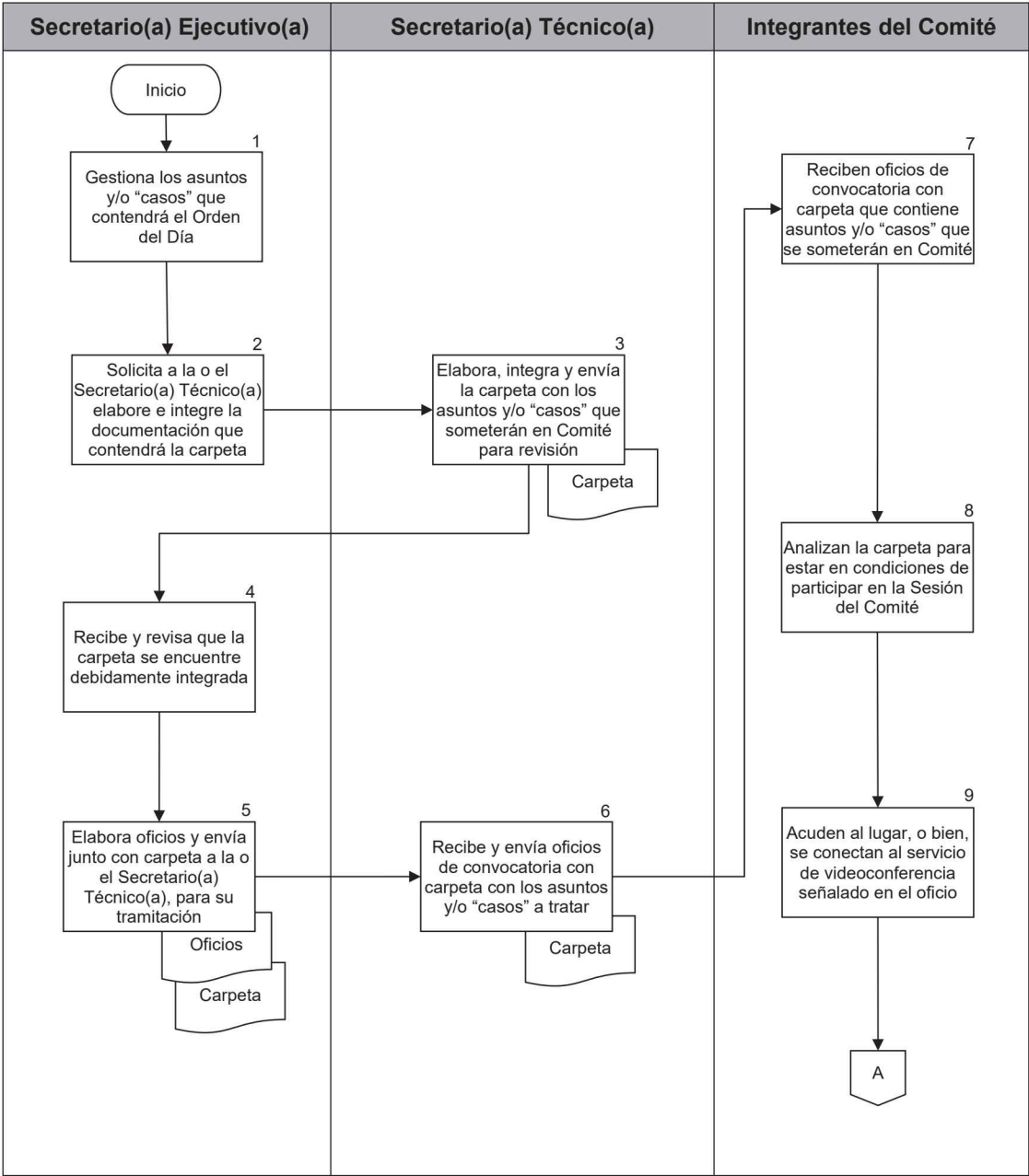
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO

No.	Área/Integrante del Comité	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Secretario(a) Técnico(a)	Integra en la siguiente Sesión Ordinaria, el proyecto de acta correspondiente, para su aprobación y firma.	
37		Efectúa el seguimiento de las acciones y resoluciones de los integrantes del Comité para presentarlos en la siguiente Sesión Ordinaria.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

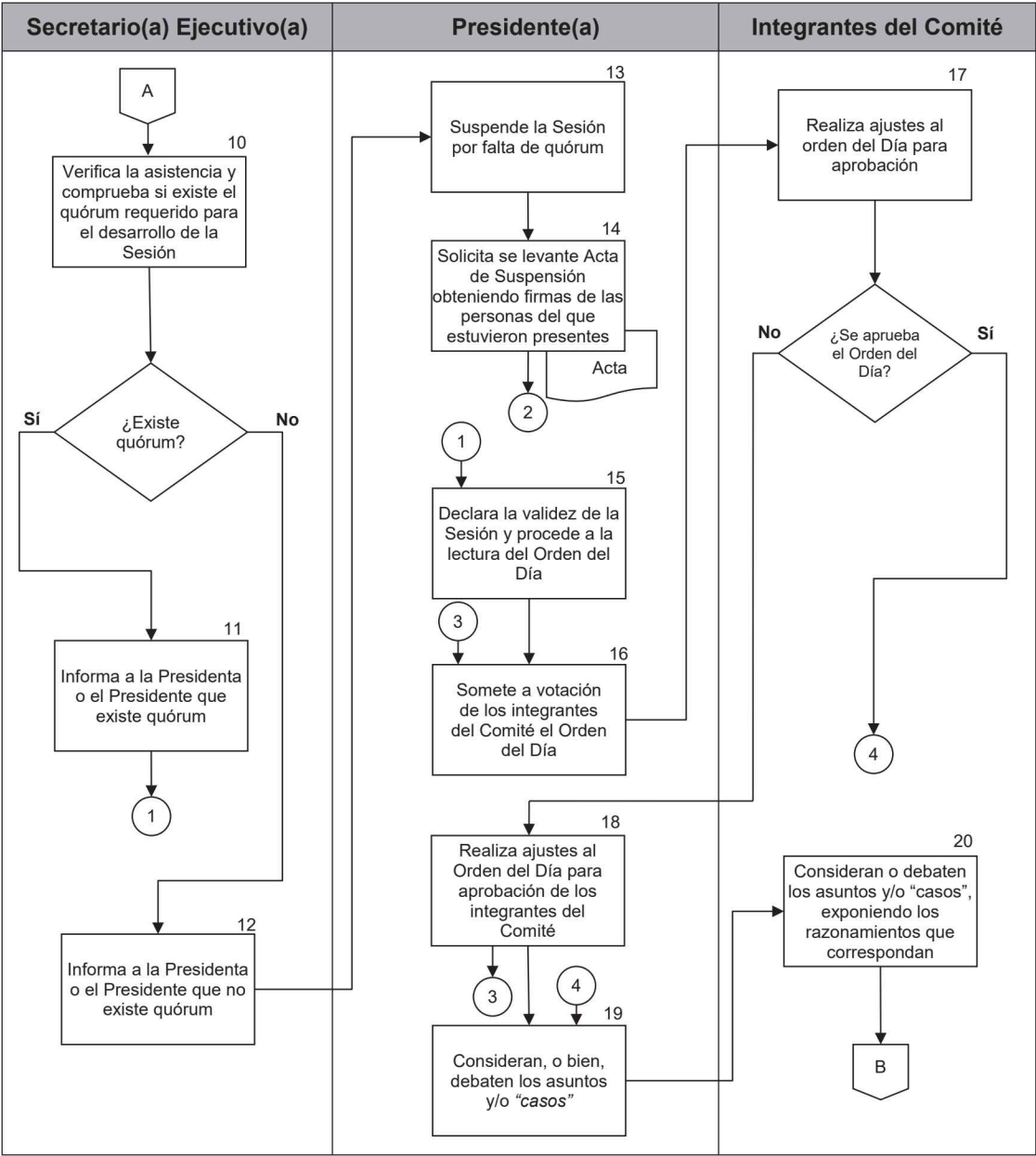


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO





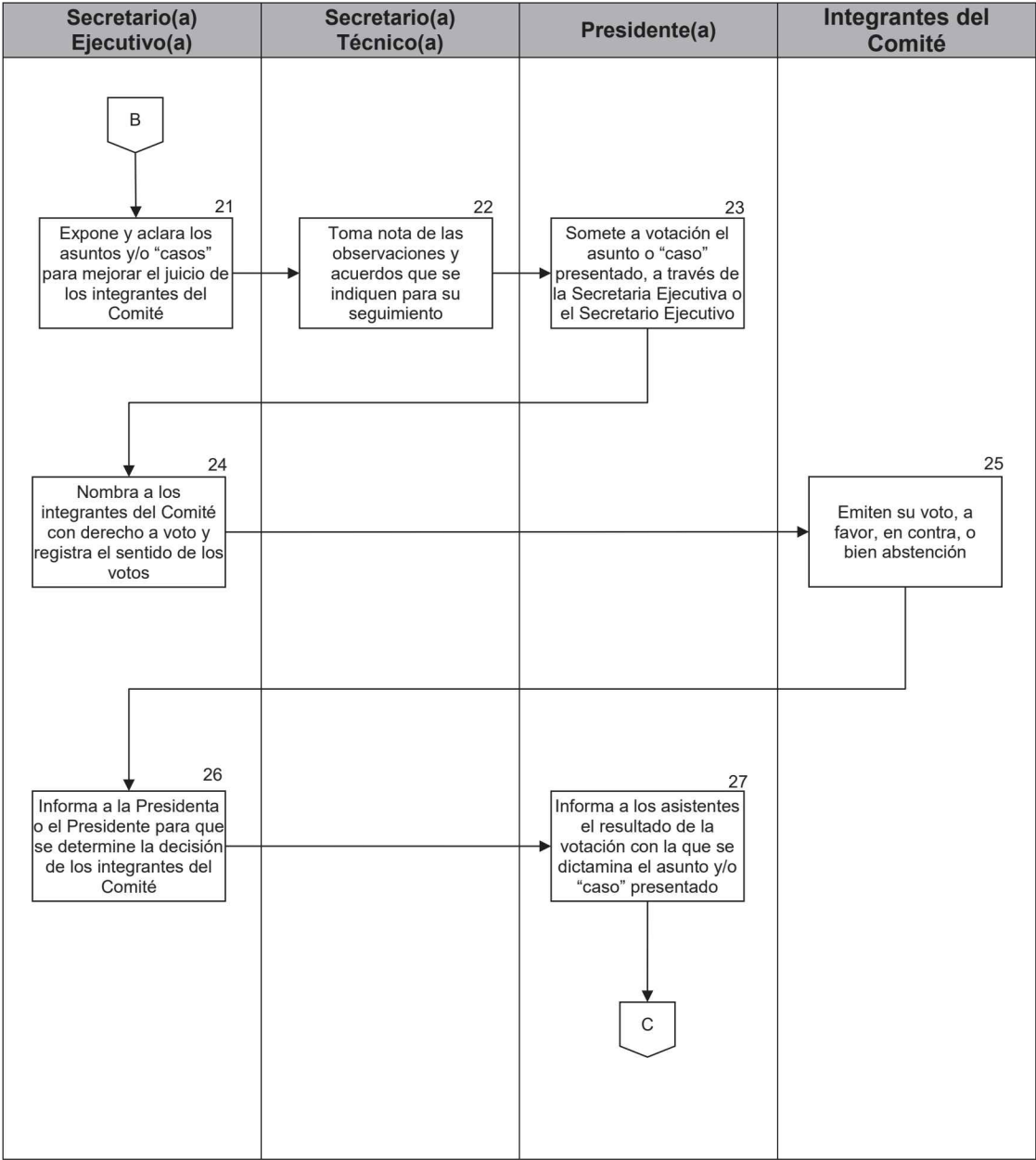
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO





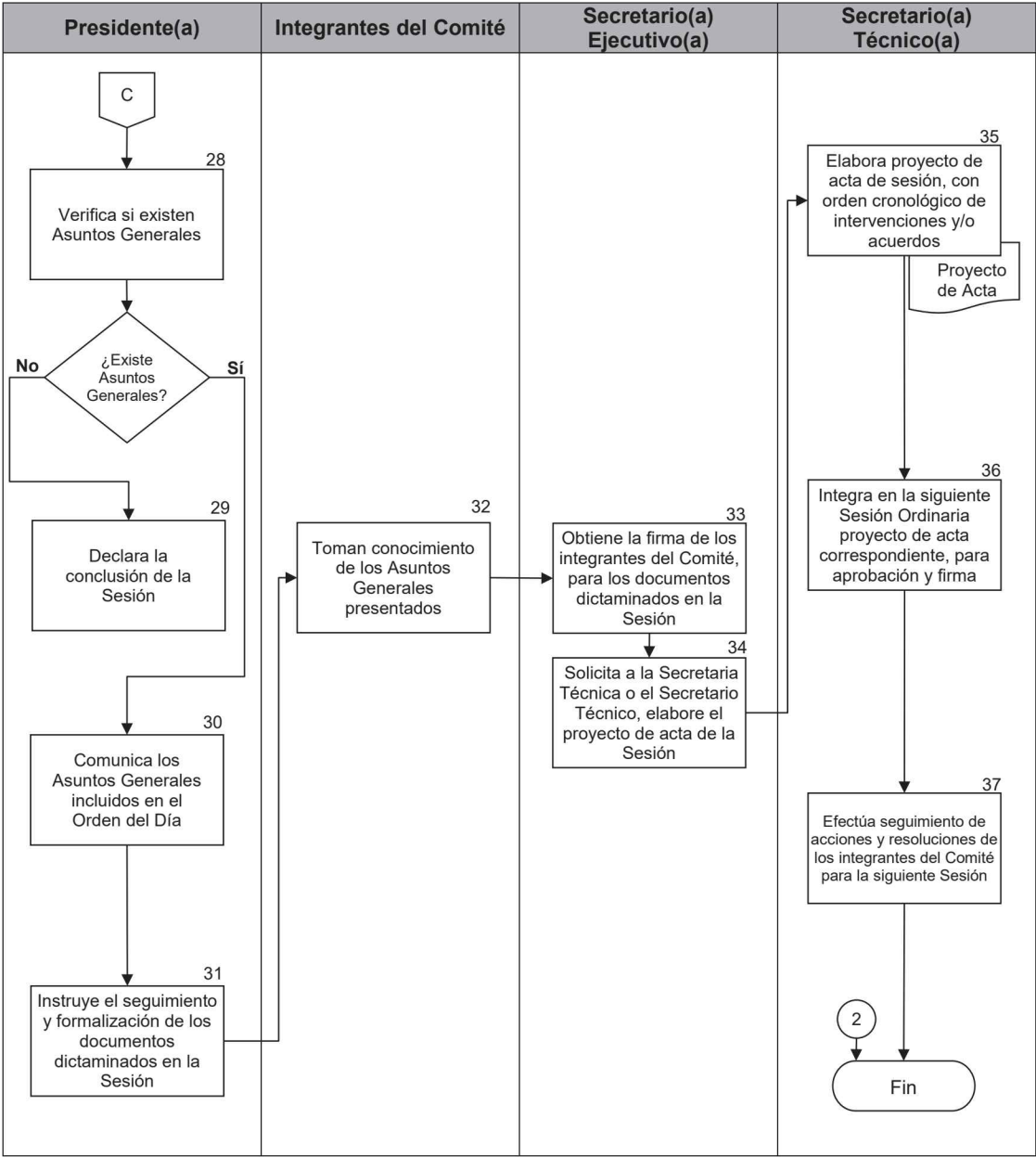
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO






MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO

<div><div>PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PROGRAMA ANUAL DE OBRAS (2)</div><div>PRESENTACIÓN DEL CASO ANTE EL COMITÉ DE OBRAS SESION: (4) ORDINARIA: () (5) EXTRAORDINARIA: () FECHA: (6)</div></div>		<div>RESUMEN DEL LISTADO DEL CASO N° (1) (3)</div>		<div>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL ORIGEN DE LOS RECURSOS FISCALES FASPE PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARTIDA PRESUPUESTAL CENTRO GESTOR FONDO ASIGNACIÓN COMPROMISO ACUMULADO IMPORTE DE ESTE CASO DISPONIBLE (7)</div>				
<div>CASO N° (1)</div>		<div>CANTIDAD (8)</div>	<div>UNIDAD (9)</div>	<div>DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O SERVICIO (10)</div>	<div>MONTOS ESTIMADOS SUBTOTAL \$ (11) IVA \$ TOTAL \$</div>	<div>OBSERVACIONES (12)</div>	<div>FUNDAMENTO LEGAL (13)</div>	<div>DICTAMEN DEL COMITÉ (14)</div>
<div>ELABORÓ: (15)</div>		<div>(17)</div>				<div>VOCAL VOCAL VOCAL VOCAL VOCAL</div>		
<div>AUTORIZÓ: (16)</div>						<div>SECRETARIO EJECUTIVO VOCAL VOCAL VOCAL VOCAL</div>		

MIFCO-01



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	RESUMEN DE LISTADO DEL CASO
Clave:	MIFCO-01
Objetivo:	Registrar el planeamiento formal de una obra pública o servicio relacionado con la misma, debidamente suscrito, fundado y con los datos presupuestarios para su ejecución, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que ameriten el conocimiento y resolución del Comité, para formalizar su Dictaminación.
Elabora:	Secretaría Técnica o Secretario Técnico del Comité de Obras
Número de tantos:	Un Original
Distribución:	Un Original en el expediente de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de “Caso”:	El número consecutivo con el cual se identifica la obra pública o servicio relacionado con la misma, para su dictaminación por excepción.
(2)	Programa Anual de Obras:	El ejercicio fiscal al cual corresponden los recursos, para la meta incluida en el Programa Anual de Obras.
(3)	Resumen del “Caso”:	Breve descripción de la solicitud de autorización para llevar a cabo el procedimiento de contratación por excepción.
(4)	Sesión:	El número consecutivo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria a la cual corresponde la presentación del “caso”
(5)	Tipo de Sesión:	Marcar con una “ X ” el tipo de sesión en la que se presenta el “caso”, ya sea Ordinaria o Extraordinaria.
(6)	Fecha de la Sesión:	La fecha a la cual corresponde la Sesión en que se presenta el “caso”.
(7)	Datos del origen de los recursos:	Los datos con los cuales se ejercerán los recursos presupuestarios, como son: origen, programa, partida, actividad institucional, centro gestor, fondo, asignación e importe del “caso”.
(8)	Cantidad:	El número de metas a realizarse con el monto solicitado, con base a la unidad de medida presentada para autorización.
(9)	Unidad:	La unidad de medida con la cual se evaluará la Obra Pública o Servicio Relacionado con la misma.
(10)	Descripción de la Obra o Servicio:	La descripción específica de los trabajos a realizarse.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Monto Estimado:	El importe estimado con el cual se pretende realizar los trabajos, desglosando en subtotal, I.V.A. y Total.
(12)	Observaciones:	La(s) referencia(s) a través de las cuales se aprobaron los recursos, del Programa Anual de Obras y cualquier otra que complemente o justifique las autorizaciones previas para realizar los trabajos.
(13)	Fundamento Legal:	Los fundamentos legales que acreditan los motivos para llevar a cabo el procedimiento de contratación por excepción.
(14)	Dictamen del Comité:	El Dictamen con el cual se autoriza proceder con el procedimiento de contratación estipulado, señalando la base de votación con la cual se aprueba el “caso”.
(15)	Elaboró:	El nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Supervisión de Obras, como responsable de la ejecución de los trabajos.
(16)	Autorizó:	El nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios que autoriza la ejecución de la obra pública o servicio relacionado con la misma, como responsable de la contratación
(17)	Firmas de Autorización:	El registro de los nombres, cargos, tipos de representación dentro del Comité de Obras, así como las firmas con las cuales se autoriza el “caso” presentado para dictaminación, en los términos establecidos en el documento suscrito.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

11. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2024.

Elaborado por:

Ing. Teddy Wayne Brock Cortés
Secretario Ejecutivo del Comité de Obras
y Director Ejecutivo de Obras,
Mantenimiento y Servicios

Validado por:

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera