



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
CENTRAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS  
CON LAS MISMAS**

10 Julio del 2017

<b>ÍNDICE</b>	<b>Páginas</b>
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	3
<b>MARCO JURÍDICO FEDERAL</b>	4
<b>DEFINICIONES</b>	5
<b>CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVO</b>	6
<b>CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	7 a 8
<b>CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES DEL COMITÉ</b>	9 a 11
<b>CAPÍTULO CUARTO FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES</b>	12 a 15
<b>CAPÍTULO QUINTO OPERACIÓN DEL COMITÉ</b>	16 a 18
<b>CAPÍTULO SEXTO PROCEDIMIENTO PARA SOMETER CASOS DE EXCEPCIÓN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ CENTRAL</b>	19 a 23
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO REQUERIMIENTOS PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ CENTRAL</b>	24
<b>TRANSITORIOS</b>	25

## **FUNDAMENTO JURÍDICO**

De conformidad con lo establecido en los artículos 41, base V, apartado A, párrafo primero y segundo, y 134, párrafos primero, segundo, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59, párrafo 1, incisos a) e i) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 42, párrafo 1, incisos b), g) y h) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 45 y Quinto Transitorio del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; transitorio cuarto de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral; y el Acuerdo Tercero del Acuerdo INE/CG844/2016 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se presenta el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral.

## **MARCO JURÍDICO**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales**
- **Reglamento Interior del INE.**
- **Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
- **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral**

## **DEFINICIONES:**

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 3 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para los efectos de este instrumento, se entenderá por:

- **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
- **Manual:** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral.
- **Obra Pública:** Los conceptos comprendidos en el artículo 4 del Reglamento.
- **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
- **Servicios relacionados con obras públicas:** Los conceptos comprendidos en el artículo 5 del Reglamento.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **OBJETO**

El objeto del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral, es regular la conformación y operación de dicho órgano colegiado, a efecto de que quienes participan en él, y el resto del personal de la Institución que establece alguna relación con los asuntos que en él se plantean y resuelven, conozcan los alcances, límites y restricciones del propio Comité.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El **Comité Central** estará integrado por las personas titulares de los **Órganos Centrales** del **Instituto**, de conformidad con lo que establece el artículo 45, fracción V, incisos a), b) y c) del **Reglamento** y de acuerdo a la siguiente estructura:

#### **I. INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO**

- 1. PRESIDENCIA:** Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 2. SECRETARÍA DEL COMITÉ CENTRAL:** Titular de la Dirección de Obras y Conservación.

#### **3. VOCALES TITULARES:**

- a)** Titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- b)** Titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- c)** Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- d)** Titular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- e)** Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

#### **II. INTEGRANTES CON VOZ, PERO SIN DERECHO A VOTO**

De conformidad con lo que establece el artículo 45, fracción V, inciso e) del Reglamento, representantes de la Dirección Jurídica y del OIC, asistirán a las sesiones del Comité Central en carácter de personal asesor, con derecho a voz, pero sin voto.

### **III. PERSONAS INVITADAS:**

Personas especialistas y profesionales técnicas

De acuerdo a las características, complejidad, magnitud o especialidad técnica de los casos que se sometan a consideración del Comité Central, sus integrantes podrán invitar a personas servidoras públicas a fin de asesorarse de especialistas, personas profesionales técnicas y cualquier otra persona involucrada en los casos sometidos a la consideración del Comité Central, mismos que podrán asistir con derecho a voz pero sin voto.

Las personas invitadas podrán hacer uso de la voz en los casos en que, cualquier integrante del Comité Central considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los casos sometidos a la consideración de dicho Comité.

Dichas personas, deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

**IV. SECRETARÍA TÉCNICA:** Persona titular de la Subdirección de Administración.

### **V. SUPLENTE:**

De conformidad con lo que establece el artículo 45, fracción V, inciso g) del Reglamento, quienes sean integrantes titulares del Comité Central y personal asesor, podrán designar por escrito a sus respectivas suplencias, mismas que contarán con los mismos derechos y obligaciones que sus titulares, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Dirección de Área.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **FUNCIONES DEL COMITÉ CENTRAL**

De conformidad con lo que se establece en el artículo 45 del Reglamento, las funciones del **Comité Central** serán:

- I. Revisar en cada ejercicio presupuestal el programa anual y presupuesto en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de que en el ámbito de competencia de cada integrante del Comité, formulen, en su caso, las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- II. Analizar y, en su caso, aprobar el proyecto de las POBALINES, para lo cual se presentará el proyecto a quienes integran el Comité Central, junto con las directrices para que emitan los comentarios que estimen pertinentes, otorgándoles un plazo mínimo de 15 días hábiles para este efecto.
- III. Dictaminar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de no sujetarse al procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Reglamento.
- IV. Para estos efectos, se hará llegar a quienes integran el Comité Central, junto con la carpeta correspondiente, toda la información necesaria para que estén en posibilidad de emitir su voto, entre la que se encuentra: El escrito a que alude el segundo párrafo del artículo 92 del Reglamento, los documentos relacionados con la contratación correspondientes a presupuesto autorizado, proyecto, planos o croquis, presupuesto base, parámetros de costos del mercado, catálogo de conceptos, suficiencia presupuestal autorizada, dictámenes, así como permisos o licencias que se requieran y cualquier documentación relacionada con la contratación, como complemento del Capítulo Sexto “Procedimiento para someter casos de excepción” numeral 1 del presente Manual.

En los casos de excepción establecidos en las fracciones IV, V y VI del

artículo 94 del Reglamento para la contratación de obras o servicios, la DEA una vez que concluya la contratación respectiva, lo deberá informar al **Comité Central**. Lo anterior, sin perjuicio de que la DEA pueda someter previamente al dictamen del **Comité Central**, los citados casos de excepción a la licitación pública.

- V. Autorizar, cuando sea procedente, la creación de subcomités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, previa justificación de cada caso en particular para el análisis por quienes integran el **Comité Central**, a fin de que estén en posibilidad de autorizar su creación.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES**

Las funciones de quienes integran el **Comité Central** serán las siguientes:

#### **I. PRESIDENCIA:**

- a) Convocar a quienes integran el **Comité Central** a las sesiones que se realicen;
- b) Presidir las sesiones que lleve a cabo el Comité Central;
- c) Autorizar las Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se celebren;
- d) Emitir su voto razonado y en caso de empate en las votaciones, el de calidad;
- e) Firmar las actas de las sesiones del Comité Central a las que hubiere asistido, la lista de asistencia y la minuta en que se asienten los acuerdos tomados.

#### **II. SECRETARÍA DEL COMITÉ CENTRAL:**

- a) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias a las Sesiones del **Comité Central**, incluyendo Órdenes del Día, listado de asistencia, listados de asuntos que se tratarán, así como los soportes documentales necesarios;
- b) Firmar los formatos que contienen los asuntos sometidos a la consideración del **Comité Central**, los cuales deberán ser incluidos en la carpeta correspondiente a la convocatoria de cada sesión;
- c) Verificar que cada integrante del Comité reciba, en tiempo y forma la carpeta con los expedientes o documentos completos y debidamente justificados correspondiente a cada sesión;
- d) Verificar que los acuerdos del **Comité Central** se asienten en los

formatos respectivos, se levante el acta de cada una de las sesiones, y ésta sea suscrita por todos los participantes de la misma;

- e) Registrar los acuerdos del **Comité Central** y darles seguimiento, informando de su avance y cumplimiento en cada Sesión Ordinaria del **Comité Central**, utilizando para tal efecto el formato respectivo;
- f) Vigilar que el archivo de documentos que se deriven de las sesiones del **Comité Central**, esté completo, actualizado y resguardado durante el tiempo mínimo que marca la normatividad de la materia;
- g) Elaborar, previo acuerdo con la Presidencia del **Comité Central**, el proyecto de calendario de las sesiones ordinarias programadas durante el ejercicio que corresponda y que se someterán a la consideración del propio Comité;
- h) Presentar al **Comité Central** un informe trimestral respecto de lo siguiente:
  - 1) El estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
  - 2) De los procesos de contratación y ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Instituto, y
  - 3) Los informes de conclusión y resultados generales del **Comité Central**.
- i) Emitir su voto razonado en cada uno de los casos sometidos a la consideración del **Comité Central**;
- j) Coordinarse con la Secretaría Técnica para llevar a cabo todas y cada una de las responsabilidades y actividades inherentes a su

cargo, y

- k) Firmar las actas de las sesiones del **Comité Central** a las que hubiere asistido, las listas de asistencia y las actas en las que se hubieren asentado los acuerdos tomados en estas.

### **III. SECRETARÍA TÉCNICA:**

- a) Elaborar el Orden del Día de cada una de las sesiones convocadas y los listados de los casos que se tratarán, y acompañarlos de los soportes documentales necesarios;
- b) Elaborar los formatos que contengan los acuerdos del **Comité Central**, así como el acta de cada una de las sesiones celebradas y recabar las firmas de quienes asistan en cada sesión;
- c) Integrar las carpetas correspondientes con documentación soporte y legible, remitiéndolas oportunamente junto con el orden del día de los casos que se someterán a consideración del **Comité Central**;
- d) Emitir su voto razonado en cada uno de los casos sometidos a consideración del **Comité Central**.
- e) Elaborar informe trimestral respecto al desarrollo o conclusión de los casos dictaminados por el **Comité Central**;
- f) Coadyuvar en todas y cada una de las actividades y responsabilidades de la Presidencia y la Secretaría del **Comité Central**;
- g) Requisar los formatos con lo que se presentan los casos a consideración del **Comité Central**; y
- h) Firmar las actas de las sesiones del **Comité Central** a las que hubiere

asistido, las listas de asistencia, las actas en las que se hubiera asentado los acuerdos tomados en éstas.

#### **IV. VOCALES TITULARES:**

- a) Enviar a la Secretaría del **Comité Central** con la debida oportunidad, los documentos de los casos que se deban someter a la consideración del **Comité Central** que les competan a sus áreas;
- b) Revisar y analizar el Orden del Día y los documentos sobre los casos a tratar, de cada una de las sesiones que tenga el **Comité Central** tanto ordinarias como extraordinarias, así como pronunciar oportunamente los comentarios que se estimen pertinentes;
- c) Emitir su voto razonado en cada uno de los casos sometidos a la consideración del **Comité Central**;
- d) Firmar las actas de las sesiones del **Comité Central** a las que hubiere asistido, las listas de asistencia y los acuerdos tomados en estas.

#### **V. PERSONAL ASESOR:**

- a) Brindar la orientación y asesoría oportuna y necesaria cuando se requiera en torno a los casos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que represente; y
- b) Firmar las actas de las sesiones del **Comité Central** a las que hubiere asistido y las listas de asistencia.

#### **VI. PERSONAS INVITADAS O ESPECIALISTAS:**

- a) Participar en los casos en que la Presidencia o la Secretaría del **Comité Central** considere necesaria su intervención en la sesión del **Comité Central**, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los casos sometidos a la consideración de dicho órgano colegiado; y

- b) Firmar las actas de las sesiones del **Comité Central** en las que hubiere asistido y las listas de asistencia.

**VII. SUPLENTE:**

- a) Las personas suplentes designadas tendrán los mismos derechos y obligaciones de sus titulares, las cuales solamente procederán en su ausencia.

## **CAPÍTULO QUINTO OPERACIÓN DEL COMITÉ**

### **I. CONSIDERACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES:**

- a)** Las convocatorias para quienes integran el **Comité Central**, así como la carpeta con todos los casos a tratar y su documentación soporte, deberán remitirse a través del correo electrónico institucional o de forma impresa, con la formalidad del acuse de recibo, para los efectos a que haya lugar, e incluirán todos los casos a tratar.
- b)** Los formatos para presentar los casos a la consideración del **Comité Central**, deberán estar firmados por la Secretaría del **Comité Central**, responsabilizándose que la información contenida en los mismos, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.
- c)** Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por la persona titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del **Comité Central**;
- d)** La participación de cada integrante del **Comité Central**, tanto de quienes cuentan con voz y voto, como de quienes sólo tienen voz, quedará limitada de la siguiente manera:
  - 1. Integrantes con voz y voto: su participación quedará limitada al voto que emitan u omitan en la toma de decisiones del **Comité Central**.
  - 2. Integrantes sólo con voz: su participación quedará limitada al comentario que emitan, sin que ello sea determinante para la toma de decisiones del **Comité Central**.
- e)** De cada sesión se levantará acta que será enviada por correo electrónico a todas las personas asistentes a la reunión, a fin de que la revisen y emitan los comentarios y observaciones que estimen pertinentes.

- f) En dicha acta se incluirá el sentido de los acuerdos tomados y los comentarios formulados, debiendo ser aprobada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior, en la que se recabarán las firmas correspondientes para su posterior envío mediante correo electrónico a cada integrante del **Comité Central**, dentro de los cinco días siguientes a su aprobación.
- g) Una vez que el asunto o documento sea analizado y dictaminado durante la sesión del **Comité Central**, que al caso amerite, el formato de aprobación correspondiente deberá ser firmado en dicha sesión por cada asistente con derecho a voto.
- h) El **Comité Central** no podrá acordar sobre hechos consumados, dejando constancia únicamente como observaciones en asuntos generales.
- i) El **Comité Central** deberá dictaminar en la misma sesión los casos que se presenten a su consideración, sin embargo, excepcionalmente se podrá diferir dicha dictaminación cuando alguna persona integrante lo solicite y sea votado a favor por la mayoría de quienes, teniendo derecho a voto estén presentes en la sesión.

## **II. TÉRMINOS BAJO LOS CUALES SE CELEBRARÁN LAS SESIONES:**

- a) Las sesiones ordinarias tendrán verificativo cada tres meses, salvo que no existan casos que tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a quienes integran el **Comité Central** para la cancelación de las mismas. Sólo en casos debidamente justificados por el área requirente, se podrán realizar sesiones extraordinarias las veces que sean necesarias.
- b) Las sesiones del **Comité Central**, así como todos los eventos derivados de los procesos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se deberán celebrar en días y horas hábiles.
- c) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más una de las

personas integrantes con derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiéndose indicar en el acta de la sesión quien emite el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida la sesión, tendrá voto de calidad para tomar la decisión correspondiente.

- d) En ausencia de quien preside el **Comité Central** y de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- e) El Orden del Día, junto con la carpeta y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán anexos al oficio de invitación a quienes integran el **Comité Central** mediante el correo electrónico o de forma impresa correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos en los POBALINES, buscando que quienes integran el **Comité Central** cuenten con la debida anticipación, con la documentación correspondiente.
- f) Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos dictaminados en las sesiones anteriores para conocer el estado que guardan. En el punto correspondiente a casos generales, sólo podrán incluirse casos de carácter informativo;
- g) Las sesiones del **Comité Central** se podrán celebrar con la participación vía remota a través de las herramientas tecnológicas institucionales, siempre y cuando conste la firma autógrafa de las personas integrantes que participen por esta vía en los acuerdos, listas de asistencia y demás documentos con el objeto de que se acredite su participación y/o voto.

## **CAPITULO SEXTO**

### **PROCEDIMIENTO PARA SOMETER CASOS DE EXCEPCIÓN**

#### **REQUERIMIENTOS PARA SOMETER SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN**

Los procedimientos que se encuentren en los supuestos de excepción previstos en el artículo 94 del Reglamento y que se sometan a dictaminación del **Comité Central**, deberán incluir los formatos, información y antecedentes documentales que se relacionan a continuación:

- I. La descripción genérica de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que se requieren contratar, el plazo de ejecución de los mismos y su monto estimado;
- II. Determinación mediante oficio del o los supuestos de excepción establecidos en el artículo 94 del Reglamento, en los que se funde y motive dicho supuesto de excepción, incluyendo los antecedentes documentales que el caso requiera;
- III. Copia del escrito establecido en el segundo párrafo del artículo 92 del Reglamento, por el que se acredite el o los criterios en los que se funde el procedimiento de excepción, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, firmado por la persona titular del área responsable de la ejecución de los trabajos o servicios;
- IV. La acreditación de que se cuenta con los recursos necesarios, mediante la presentación del formato de autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente;
- V. La DEA no dará trámite alguno a las solicitudes de las áreas que no cumplan con la documentación solicitada;

**REQUISITOS PARA SOMETER CUALQUIER OTRO ASUNTO QUE SEA COMPETENCIA  
DEL COMITÉ CENTRAL.**

En caso de someter cualquier otro asunto a la consideración del **Comité Central**, como sería el caso de las adecuaciones, reformas y/o actualizaciones a las POBALINES, Manual, y cualquier otro documento que requiere ser puesto a su consideración, deberá presentarse con los formatos, información y documentación pormenorizada del asunto para dictaminación, con copia del documento o del escrito en el que se describa detalladamente el asunto que se somete a consideración del **Comité Central**.

## **PROCEDIMIENTO PARA SOMETER CASOS DE EXCEPCIÓN AL COMITÉ**

Para someter casos inherentes a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas o contrataciones en esa materia, cuya opción se encuentre entre los supuestos establecidos en los artículos 92 y 94 del Reglamento, los Órganos Centrales u Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto deberán observar lo siguiente:

### **I. ÁREA SOLICITANTE:**

El área solicitante remite a la Secretaría del **Comité Central**, la solicitud con la documentación establecida para este caso, de acuerdo al presente Manual, de los casos que requiera sean sometidos a consideración del Comité Central, con una anticipación de por lo menos siete días hábiles previos a la celebración de la sesión, con el objeto de que dicha documentación pueda ser revisada detalladamente.

### **II. SECRETARÍA DEL COMITÉ CENTRAL:**

- a)** De acuerdo a las características, magnitud y complejidad del asunto que se remita para su revisión y, en su caso, visto bueno para someterlo a la consideración del **Comité Central**, la Secretaría del **Comité Central**, recibe y revisa la documentación remitida en un plazo no mayor de cuatro días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la sesión del **Comité Central**. En el caso de que dicha instancia requiera de aclaraciones, complementación o información adicional, el área solicitante en el plazo especificado en el mismo requerimiento, deberá recabarla y remitirla.
- b)** Elabora el orden del día de los casos a dictaminar.
- c)** En caso de ser necesario, revisa nuevamente la documentación y de considerarlo procedente, la remitirá a la Secretaría Técnica para sus comentarios, y la regresará a dicha instancia para que elabore la carpeta que incluya los formatos de presentación ante el **Comité**

**Central**, así como el oficio de invitación para la firma respectiva, y

- d) Firma el oficio de invitación a las sesiones del **Comité Central** y los formatos que correspondan, para que la Secretaría Técnica envíe vía correo electrónico o de forma impresa, la invitación a asistir y participar en la sesión, a quienes integran el mismo, conforme a los plazos establecidos en el presente Manual e incluyendo lo siguiente:
- 1) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, así como su monto estimado;
  - 2) Los requisitos de motivación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 92 del Reglamento;
  - 3) Relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, incluyendo la acreditación de la existencia de la suficiencia presupuestal; y
  - 4) Los demás que se consideren necesarias y relevantes.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **REQUERIMIENTOS PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ CENTRAL**

En la primera sesión que se convoque al Comité Central en cada ejercicio presupuestal, se presentará a su consideración lo siguiente:

- I.** El proyecto de calendario en que se llevarán a cabo las sesiones ordinarias que se celebrarán durante el ejercicio presupuestal que corresponda;
- II.** El presupuesto autorizado para llevar a cabo la adjudicación de contratos durante el ejercicio presupuestal de que se trate;
- III.** Los montos máximos bajo los cuales se autorizará la adjudicación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, durante el ejercicio presupuestal de que se trate, tanto a los Órganos Centrales como los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto;
- IV.** Informe sobre las contrataciones de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, que a nivel central se hayan realizado durante el ejercicio presupuestal inmediato anterior; y
- V.** El Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Queda abrogado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Federal Electoral aprobado en marzo de 2011.

**SEGUNDO.** - El presente **Manual** entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el **Comité Central**.

**TERCERO.** - El presente **Manual** será revisado anualmente y/o cuando sea necesario modificarlo por el **Comité Central**.

**CUARTO.** - El calendario de sesiones aprobado por el **Comité Central** antes de la entrada en vigor del presente **Manual**, continuará vigente durante el presente ejercicio presupuestal, sin necesidad de obtener nueva aprobación, quedando en lo futuro sujeto a la aprobación del **Comité Central** en los términos que sean aplicables.

**QUINTO.** - Independientemente de la entrada en vigor del presente documento, deberá publicarse en la página Web del Instituto y en la Gaceta del **INSTITUTO**.