

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CANAL ONCE Y DEL CICIMAR

Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité, el 27 de septiembre de 2010

## CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134  
(Reformado por el Decreto publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 1982, última reforma el 7 de mayo de 2008).

### LEYES

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008).

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de diciembre de 1981).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 4 de enero de 2000; últimas reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de mayo de 2009).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 13 de marzo de 2002, últimas reformas y adiciones publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de mayo de 2009).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 4 de agosto de 1994, última reforma el 30 de mayo de 2000).

Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 1 de julio de 1992, última reforma el 30 de abril de 2009).

Ley General de Bienes Nacionales  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de agosto de 2007).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de junio de 2002, última reforma el 5 de julio de 2010).

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 1985, última reforma el 1 de octubre de 2007).

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 25 de febrero de 2003, última reforma el 24 de noviembre de 2008).

Ley Federal de Competencia Económica  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 24 de diciembre de 1992, última reforma el 28 de junio de 2006).

## CÓDIGOS

### Código Civil Federal

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio y 3 y 31 de agosto de 1928; última reforma publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de enero de 2010).

### Código Fiscal de la Federación

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 1981, última reforma el 7 de diciembre de 2009).

### Código Federal de Procedimientos Civiles

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 24 de febrero de 1943, última reforma el 30 de diciembre de 2008).

## DECRETOS

### Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009).

### Decreto por el que se reforman y establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 5 de septiembre de 2007).

### Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las leyes Federal de Presupuesto y de Responsabilidad Hacendaria; Orgánica de la Administración Pública Federal; de Coordinación Fiscal; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 1 de octubre de 2007).

### Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamien-

tos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de mayo de 2009).

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio en América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 24 de noviembre de 1994).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de julio de 2004, última reforma el 20 de enero de 2006).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 3 de marzo de 2000, última reforma el 4 de enero de 2007).

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal (Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 4 de diciembre de 2000, última reforma el 14 de diciembre de 2005).

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 9 de agosto de 2010).

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 10 de agosto de 2010).

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 9 de septiembre de 2010).

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de junio de 2006, últimas reformas publicadas el 5 de septiembre de 2007 y el 4 de septiembre de 2009).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de julio de 2010).

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de marzo de 1999, última reforma el 7 de mayo de 2004).

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

(Publicado en la *Gaceta Politécnica* del 12 de agosto de 1983; últimas reformas el 30 de noviembre de 1998 en Número Extraordinario de la *Gaceta Politécnica* y el 31 de julio de 2004 en la *Gaceta Politécnica* Número 599).

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 21 de febrero de 2005).

## NORMAS

Normas Básicas para la Administración de Recursos Materiales y Financieros del Instituto Politécnico Nacional 2000.

## LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

(Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de octubre de 2007).

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

(Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 2 de octubre de 2009).

## CRITERIOS

Criterios de orientación relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental que deben considerar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de adquisiciones de madera, instalación de acabados, muebles y suministros de oficina elaborados con dicha materia prima

(Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0725/2007 – de fecha 31 de octubre de 2007, emitido por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública).

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**SHyCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**SE:** Secretaría de Economía

**SFP:** Secretaría de la Función Pública

**Coordinadora de Sector:** Secretaría de Educación Pública

**OIC:** Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional

**IPN:** Instituto Politécnico Nacional

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional

**Subcomités:** Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN

**Canal Once:** Estación de Televisión XE IPN Canal Once del Distrito Federal

**CICIMAR:** Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas

**DOF:** Diario Oficial de la Federación

### CAPÍTULO III OBJETIVO

Salvaguardar la transparencia en el uso de los recursos públicos que destine el Instituto Politécnico Nacional a la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión y a la contratación de servicios, mediante la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como su Reglamento y demás normas, políticas, bases y lineamientos que en la materia se emitan.

### CAPÍTULO IV POLÍTICAS

- A) Coadyuvar en el debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sus respectivos reglamentos, las normas relativas con los tratados de libre comercio de los que México sea parte; los acuerdos, normas y lineamientos que expidan el Ejecutivo Federal, la SFP, la SHyCP y la SE, las que se refieran a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.
- B) Difundir y vigilar el debido cumplimiento de las distintas normas y políticas que el propio Comité establezca.
- C) Fomentar la racionalidad y la consolidación de las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y la contratación de los servicios.
- D) Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros que las dependencias del IPN ejerzan para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de servicios.
- E) Fomentar la estandarización de las características de los bienes muebles que adquiera en propiedad o arrendamiento el IPN.
- F) Revisar la programación anual de las adquisiciones y la contratación de los servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- G) Emitir los lineamientos de integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a las atribuciones conferidas en los artículos 22, fracción V, de la Ley y 21, fracción I, de su Reglamento.
- H) Vigilar que las adquisiciones se realicen en apego a los tratados de libre comercio que celebre el Gobierno Federal.

## CAPÍTULO V INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

### CON DERECHO A VOZ Y VOTO

**Presidente:** Titular de la Secretaría de Administración.

**Presidente** El designado por el Presidente, mediante  
**Suplente:** escrito; el que deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director de área y quien sólo podrá participar como tal en ausencia del titular.

**Vocales:** Titular de la Secretaría General.  
Titular de la Coordinación General de Servicios Informáticos.  
Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.  
Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.  
Titular de la Dirección de Educación Superior.  
Titular de la Dirección de Educación Media Superior.  
Titular de la Dirección de Investigación.

**Vocales** Los designados por el vocal, mediante  
**Suplentes:** escrito; los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a jefe de división y quienes sólo podrán participar como tal en ausencia del titular.

### SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ

**Secretario** Encargado de la División de  
**Técnico:** Adquisiciones de Bienes y Servicios.

**Secretario** El designado por el Secretario Técnico,  
**Técnico** mediante escrito; el que no deberá tener  
**Suplente:** un nivel jerárquico inferior a encargado de división y quien sólo podrá participar como tal en ausencia del titular.

**Asesores:** Un servidor público designado por la Abogada General; el asesor titular no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área.

Un servidor público designado por el titular del Órgano Interno de Control en el IPN, el asesor titular no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente.

Los asesores titulares podrán nombrar mediante escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a encargado de división.

Un servidor público designado por el titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

**Invitados:** Los servidores públicos cuya intervención considere necesario el Secretario Técnico para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

## CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

### Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Presentar el informe trimestral de conclusión de los asuntos dictaminados.
- Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.

- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometieron a la consideración del mismo.

#### Presidente Suplente:

- Suplir las ausencias del Presidente, con todas las funciones y responsabilidades del mismo.

#### Secretario Técnico:

- Elaborar las convocatorias, las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios; así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité en forma impresa o por medios electrónicos, en los plazos establecidos en el artículo 22, fracción IV, del Reglamento.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Presentar, cuando se requiera, la revisión y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

#### Secretario Técnico Suplente:

- Suplir las ausencias del Secretario Técnico, con todas las funciones y responsabilidades del mismo.

#### Vocales:

- Enviar al Secretario Técnico, en su caso, los documentos de los asuntos que se deban someter a la

consideración del Comité en un plazo de 10 días hábiles previos a la realización de las sesiones ordinarias y para el caso de las sesiones extraordinarias, en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, el plazo será de 3 días hábiles previos a la celebración de la reunión.

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité a efecto de emitir el voto correspondiente, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

#### Asesores:

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

#### Invitados:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionadas exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados.

Será responsabilidad de los miembros del Comité firmar el acta que se levante de cada una de las sesiones en las que participen, emitir su voto y las demás a que se refiere el presente Manual; los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación.

## CAPÍTULO VII FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus

modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.

3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que les presenten, así como someterlas al titular del IPN; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendentes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y

términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

6. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a lo establecido en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el IPN con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al IPN para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

9. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del IPN, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

10. Recibir, por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las áreas contratantes y requirentes, así como determinar sobre su procedencia y, en su caso, someterlos a la autorización del titular del IPN.

11. Designar a los servidores públicos para convocar y presidir los actos inherentes a procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios.

12. En los casos que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de convocatorias de licitaciones y de invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité.

13. Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

### El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

## CAPÍTULO VIII OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

En las ocasiones en que, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se requiera cambiar de fecha, hora o sede las reuniones ordinarias del Comité, el Presidente del mismo lo hará del conocimiento de los miembros e invitados, con una anticipación mínima de 1 día hábil.

2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté su Presidente o su Suplente.
4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 1 día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando cumplan los plazos indicados.
5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se

trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a la consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

7. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
8. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a la consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de internet de la dependencia o entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

10. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

## CAPÍTULO IX FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS

Los integrantes de los Subcomités tendrán las siguientes funciones:

### Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Subcomité.
- Presentar al Subcomité correspondiente y al Comité el informe trimestral de conclusión de los asuntos dictaminados.
- Convocar a los miembros del Subcomité cuando sea necesario.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del mismo.

### Presidente Suplente:

- Suplir las ausencias del Presidente, con todas las funciones y responsabilidades del mismo.

#### Secretario Técnico:

- Elaborar las convocatorias, las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios; así como remitir dichos documentos a cada participante del Subcomité, en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos, en los plazos establecidos en el artículo 22, fracción IV, del Reglamento de la Ley.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el formato respectivo, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Presentar al Comité, cuando se requiera, la actualización de la Integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondiente.

#### Secretario Técnico Suplente:

- Suplir las ausencias del Secretario Técnico, con todas las funciones y responsabilidades del mismo.

#### Vocales:

- Enviar al Secretario Técnico, en su caso, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité en un plazo de 10 días hábiles previos a la realización de las sesiones ordinarias y para el caso de las sesiones extraordinarias, en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, el plazo será de 3 días hábiles previos a la celebración de la reunión.

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes a efecto de emitir el voto correspondiente.

#### Asesores:

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria respecto de los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

#### Invitados:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Será responsabilidad de los miembros de los Subcomités firmar el acta que se levante de cada una de las sesiones en las que participen, emitir su voto y las demás a que se refiere el presente Manual; los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

## CAPÍTULO X FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios realizarán las siguientes funciones:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios de su competencia, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, del artículo 41 de la Ley.
3. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en el ámbito de su competencia y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendentes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
4. Actualizar la integración del Subcomité y presentarla para su aprobación al Comité, conforme a lo establecido en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Designar a los servidores públicos para convocar y presidir los actos inherentes a procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de arrendamientos y servicios.
6. Realizar en lo aplicable lo establecido en los capítulos VII, VIII y IX del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN.
7. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

Además de las funciones anteriores, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once realizará las siguientes:

1. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Canal Once de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Canal Once para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del Canal Once, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
3. Elaborar y actualizar las Políticas, Bases y Lineamientos del Canal Once y presentarlo para su aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.

Los Subcomités no dictaminarán los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Subcomité correspondiente.

## CAPÍTULO XI OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS

Las sesiones de los Subcomités se celebrarán en los siguientes términos:

1. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

En las ocasiones en que, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se requiera cambiar de fecha, hora o sede las reuniones ordinarias del Subcomité, el Presidente del mismo lo hará del conocimiento de los miembros e invitados, con una anticipación mínima de 1 día hábil.

2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté su Presidente o su Suplente.
4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 1 día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité deberán presentarse en el formato que el Subcomité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a la consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Subcomité no implican responsabilidad alguna para los miembros del Subcomité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

7. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En di-

cha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

8. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a la consideración del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
10. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Además de lo anterior, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once observará lo siguiente:

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de internet del IPN y en la página del Canal Once, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## CAPÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES

El Comité tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el presente Manual de conformidad con las políticas, bases y

lineamientos y demás disposiciones jurídicas o administrativas que se expidan en materia de normatividad presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, así como de su cumplimiento.

Cuando se requiera realizar modificaciones al presente Manual, dichas modificaciones deberán presentarse a los miembros del Comité para su estudio y, en caso de que se consideren procedentes, deberán ser aprobadas por la mayoría de sus miembros, a efecto de incorporarlas a este Manual y se difundan entre las unidades administrativas del Instituto Politécnico Nacional.

## CAPÍTULO XIII TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité.

**Segundo.** Se aboga el anterior Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, aprobado el 30 de julio de 2009.

**Tercero.** Se aboga el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Canal Once, aprobado el 4 de agosto de 2009.

**Cuarto.** Se aboga el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CICIMAR, aprobado el 10 de diciembre de 2009.