

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CANAL ONCE

APROBADO EN LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL CAAS CELEBRADA EL 24 DE JUNIO DE 2020

El presente manual se emite en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, fracciones V y VI de la LAASSP; 19 al 22 de su RLAASSP; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones relativas y aplicables.

CAPÍTULO I. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Canal Once: Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal.

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

Convocatoria: Documento que contiene las condiciones y los requisitos de carácter legal, técnico y económico base del procedimiento de contratación relacionado con la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de artículos de consumo, bienes de inversión, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

Dependencias Politécnicas: Las consideradas en el artículo 2 del Reglamento Orgánico del IPN, exceptuando a la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional y al Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Subcomité: Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN.

CAPÍTULO II. OBJETIVO

El CAAS tendrá como objetivos salvaguardar la transparencia en el uso de los recursos públicos que destine el Instituto Politécnico Nacional a la adquisición de artículos de consumo, bienes de inversión, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, mediante la aplicación de la LAASSP, así como el RLAASSP y demás disposiciones que se emitan en la materia.

CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1. MIEMBROS, CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente: Titular de la Secretaría de Administración.

Vocales:

- Titular de la Secretaría General.
- Titular de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
- Titular del Centro Nacional de Cálculo.
- Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- Titular de la Dirección de Recursos Financieros

Los miembros del CAAS podrán designar, por escrito, a sus respectivos suplentes.

Los suplentes deberán tener un nivel jerárquico mínimo de inmediato inferior al de los miembros Titulares.

2. PARTICIPANTES, CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO

Secretario Técnico: Titular de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Asesores:

- Titular de la Oficina del Abogado General.
- Titular del Órgano Interno de Control en el IPN.

Invitados: Aquellas personas cuya intervención se considere necesaria, a solicitud de los miembros o asesores del CAAS, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del CAAS.

El Presidente designará, por escrito, al Secretario Técnico y en su caso, al suplente de éste, mismo que deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de División.

Los asesores del CAAS podrán designar, por escrito, a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Coordinación.

CAPÍTULO IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS

Los integrantes del CAAS tendrán las siguientes funciones:

Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del CAAS.
- Presentar el informe trimestral de conclusión y resultados generales que se realicen conforme a los artículos 22 fracción IV de la Ley y 23 del RLAASSP.
- 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 convocatorias, órdenes del día y 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 CAAS en forma impresa o por medios electrónicos, en los plazos establecidos en el artículo 22 fracción IV, del RLAASSP.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del CAAS 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 CAAS.
- Las demás que instruya el CAAS o el Presidente.

Secretario Técnico Suplente:

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

Vocales:

- Entregar al Secretario Técnico, la documentación completa que respalde y fundamente fehacientemente los asuntos que se deban someter a la consideración del CAAS en un plazo de siete (7) días hábiles previos a la realización de las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido para ellas; y para el caso de las sesiones extraordinarias, en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, el plazo será de tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión; lo anterior, para estar en posibilidades de convocar a la sesión extraordinaria con al menos 24 horas de anticipación; sino se cumple con los plazos anteriormente citados el caso no se incluirá en la sesión.
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a la consideración del CAAS 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 CAAS, 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.
- Suscribir un documento en el que se obligan a guardar absoluta confidencialidad en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos del párrafo séptimo del artículo 19 del RLAASSP.

Será responsabilidad de los miembros del CAAS 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, en su caso, participación.

CAPÍTULO V. FUNCIONES DEL CAAS

El CAAS 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, antes de su publicación en el Sistema CompraNet y en la página de Internet del IPN.
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 LAASSP.
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.
4. Establecer en las 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.
5. 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 tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
6. 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 CAAS de los asuntos que conozcan.

7. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS, conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción VI, de la LAASSP.
8. Establecer el calendario de sesiones ordinarias mensuales del ejercicio inmediato posterior.
9. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación a partir del presupuesto autorizado al IPN para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto para el Área Central (Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura), como para las Unidades Responsables (Dependencias Politécnicas), aplicables de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables en la materia.

El CAAS 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 LAASSP, en sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX; las cuales serán responsabilidad del área usuaria o requirente.
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP.
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS.

CAPÍTULO VI. OPERACIÓN DEL CAAS

Las sesiones del CAAS 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.

Si es cancelada una sesión ordinaria, el Presidente a través del Secretario Técnico, deberá informar por medios electrónicos a los miembros y asesores del CAAS al menos con un día hábil de anticipación previo a la fecha programada para la sesión.

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

En las ocasiones en que, por razones debidamente justificadas, se requiera cambiar de fecha, hora o sede las reuniones ordinarias del CAAS, el Presidente a través del Secretario Técnico, lo hará del conocimiento de los miembros e invitados, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, a través de correo electrónico.

2. Se llevarán a cabo cuando asistan al menos cuatro de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del CAAS 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 CAAS cuando menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un (1) día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando cumplan los plazos indicados. De no darse cumplimiento a estos plazos, el Presidente a través del Secretario Técnico reprogramará la fecha de su presentación al pleno del CAAS, a fin de dar cumplimiento a los citados plazos.
5. Los asuntos que se sometan a la consideración del CAAS deberán presentarse en el formato que el CAAS considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en los artículos 71 y 72 del RLAASSP 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 CAAS, 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 CAAS, 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 CAAS, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el CAAS 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 CAAS no implican responsabilidad alguna para los miembros del CAAS 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 o pedidos.

- 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 CAAS el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en el Sistema CompraNet y en la página de internet del IPN, 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 LAASSP, a partir del presupuesto autorizado al IPN para el Área Central (Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura), como para las Unidades Responsables (Dependencias Politécnicas).

- 10. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del CAAS será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- 11. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse en vía no presencial, a través de los medios electrónicos o tecnológicos correspondientes, las cuales serán válidas y, únicamente se requerirá que en su momento se formalice la suscripción de la lista de asistencia, dictamen de acuerdos y el acta correspondiente.

CAPÍTULO VII. DEL SUBCOMITÉ

El CAAS contará con el siguiente:

- 1. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Canal Once.

CAPÍTULO VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN, en el ámbito de la competencia de la unidad u órgano de apoyo que le corresponda, realizará 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 LAASSP.
 3. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en el ámbito de su competencia y presentarlo ante el CAAS en la sesión correspondiente; 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 tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
 4. Proponer modificaciones a la integración del Subcomité y presentarla para su aprobación al CAAS, conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción VI, de la LAASSP.
 5. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
 6. Conocer los criterios de evaluación a aplicar en los proyectos de convocatorias para procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
 7. Analizar y verificar que el contenido de los proyectos de convocatorias cumpla con las condiciones, términos, características, especificaciones y datos relacionados con los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
 8. Aprobar, conforme a la normatividad correspondiente, las convocatorias para los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con el propósito de autorizar la publicación de las convocatorias definitivas.
 9. Conocer el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, a efecto de aprobar el dictamen base para el fallo correspondiente.
 10. Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP 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 LAASSP, 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 de Canal Once, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- 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 LAASSP.
 2. Los procedimientos de contratación mediante adjudicación directa, por monto, que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP.
 3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Subcomité correspondiente.

CAPÍTULO IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Los integrantes de los Subcomités tendrán las siguientes funciones:

Presidente (Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura):

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Presidir las sesiones del Subcomité.
- Presentar al Subcomité correspondiente y al CAAS el informe trimestral de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.
- Convocar a los miembros de Subcomité cuando sea necesario.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del mismo.

Presidente Suplente (Titular de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios):

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

Secretario Técnico (Titular de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios):

- 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 RLAASSP.
- 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 CAAS, cuando se requiera, la actualización de la Integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondiente.

Secretario Técnico Suplente (Servidor Público con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento):

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

Vocales:

- Entregar al Secretario Técnico, la documentación completa que respalde y fundamente fehacientemente los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité en un plazo de siete (7) días hábiles previos a la realización de las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido; y para el caso de las sesiones extraordinarias, en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, el plazo será de tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión; lo anterior, para estar en posibilidades de convocar a la sesión extraordinaria con al menos 24 horas de anticipación.
- 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.
- Suscribir un documento en el que se obligan a guardar absoluta confidencialidad en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos del párrafo séptimo del artículo 19 del RLAASSP.

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. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Las sesiones del Subcomité 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 debidamente justificadas, 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 un (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 tres (3) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un (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 RLAASSP 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 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 subcomité 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 del Instituto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y se determinarán los rangos de los montos máximos de actuación a que alude el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado al Canal Once.

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.
11. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse en vía no presencial, a través de los medios electrónicos o tecnológicos correspondientes, las cuales serán válidas y, únicamente se requerirá que en su momento se formalice la suscripción de la lista de asistencia, el dictamen de acuerdos y el acta correspondiente.

CAPÍTULO XI. 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 CAAS para su estudio y, en caso de que se consideren procedentes, deberán ser aprobadas por la mayoría de sus miembros presentes, a efecto de incorporarlas a este Manual y se difundan entre las unidades administrativas del Instituto Politécnico Nacional.

Los asuntos no previstos, así como la interpretación y alcance del presente Manual, serán resueltos por el CAAS.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CAAS. Una vez aprobado por las instancias correspondientes, será publicado en la *Gaceta Politécnica*.

Segundo. Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once, aprobado el 3 de marzo de 2015, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual, se atenderán y resolverán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de inicio de su tramitación.