



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

# Jaceta

Politécnica

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

Número 1351 21 de agosto de 2017 Año LIII Vol. 18



canal  
once

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL





## DIRECTORIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**Enrique Fernández Fassnacht**  
Director General

Julio Gregorio Mendoza Álvarez  
Secretario General

Miguel Ángel Álvarez Gómez  
Secretario Académico

José Guadalupe Trujillo Ferrara  
Secretario de Investigación y Posgrado

Francisco José Plata Olvera  
Secretario de Extensión e Integración Social

Mónica Rocío Torres León  
Secretaria de Servicios Educativos

Primo Alberto Calva Chavarría  
Secretario de Gestión Estratégica

Francisco Javier Anaya Torres  
Secretario de Administración

Emmanuel Alejandro Merchán Cruz  
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación  
y Fomento de Actividades Académicas

Suylan Wong Pérez  
Secretaria Ejecutiva del Patronato  
de Obras e Instalaciones

David Cuevas García  
Abogado General

Modesto Cárdenas García  
Presidente del Decanato

Raúl Contreras Zubieta Franco  
Coordinador de Comunicación Social

## GACETA POLITÉCNICA

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### División de Redacción

Guillermo Cruz González  
Jefe de la División de Difusión

Daniel de la Torre Guzmán  
Jefe del Departamento de Gaceta Politécnica

María de Lourdes Galindo  
Jefa del Departamento de Diseño

Gabriela Díaz, Zenaida Alzaga y Georgina Pacheco  
Colaboradores

Javier González y Karla Olivares  
Diseño y Formación



ipn.mx



@IPN\_MX



## CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1351  
del 21 de agosto de 2017

- 3 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



GACETA POLITÉCNICA, Año LIII, No. 1351, 21 de agosto de 2017. Publicación editada por el IPN, a través de la Coordinación de Comunicación Social, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 5729 6000 ext. 50041. www.ipn.mx

Editor responsable: Raúl Contreras Zubieta Franco. Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2008-012813315000-109; ISSN: 0016-3848. Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.

Impresa en Imprenta de Medios, S.A. de C.V., Av. Cuitláhuac núm. 3353, Col. Cosmopolita, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02670, Ciudad de México, ds.imprenta@gmail.com. Este número se terminó de imprimir el 20 de agosto de 2017 con un tiraje de mil ejemplares.

Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización del Instituto Politécnico Nacional.



# 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

## CAPÍTULO I

### MARCO JURÍDICO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.**

(Reformada 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 11 de agosto de 2014)

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de diciembre de 1976; últimas reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de enero de 2015)

**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 10 de noviembre de 2014)

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 4 de enero de 2002; últimas reformas publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de agosto de 2014)

**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 14 de junio de 2014)

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**  
(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 4 de agosto de 1994, última reforma el 9 de abril de 2012)

**Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**

(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 1 de julio de 1992, última reforma el 14 de julio de 2014)

**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 7 de junio de 2013)

**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 14 de julio de 2014)

**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 9 de abril de 2012)

**Ley de Coordinación Fiscal.**

(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de diciembre de 1978; últimas reformas publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de agosto de 2014)

**Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.**

(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 25 de febrero de 2003, última reforma el 7 de junio de 2013)

**Ley Federal de Competencia Económica.**

(Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 23 de mayo de 2014)

### 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 24 de diciembre de 2013)

**Código Fiscal de la Federación.**

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 1981, última reforma el 7 de enero de 2015)

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 24 de febrero de 1943, última reforma el 9 de abril de 2012)

### Código Penal Federal.

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 14 de agosto de 1931, última reforma el 14 de julio de 2014)

## DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 3 de diciembre de 2014)

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)

## 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 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 abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

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 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, última reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 19 de septiembre de 2014).

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, última reforma publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 21 de agosto de 2012).

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 31 de octubre de 2014).

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 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

(Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 21 de febrero de 2005, últimas reformas publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de octubre de 2004).

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

(Últimas reformas publicadas el 31 de agosto de 2012 en el Número Extraordinario 953 de la *Gaceta Politécnica*).

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).

## 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).

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

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

**CICIMAR:** Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas.

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

**Convocatoria:** Documento que contiene 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 bienes y contratación de servicios.

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

**DOF:** *Diario Oficial de la Federación*.

**IPN:** Instituto Politécnico Nacional.

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

**Licitante:** Persona, física o moral, que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

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

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

**SE:** Secretaría de Economía.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

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

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

## 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, aplicables al IPN.

## 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 manuales 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

### 1. MIEMBROS, CON DERECHO A VOZ Y VOTO

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

**Vocales:**

- Titular de la Secretaría General.
- Titular de la Secretaría de Gestión Estratégica.
- Titular de la Coordinación de Asesores de la Dirección 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.

Los miembros del Comité podrán designar, por escrito, a sus respectivos suplentes. Los suplentes de los miembros deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Coordinación, excepto en el caso del titular de la Coordinación de Asesores de la Dirección General, cuyo suplente deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Asesor.

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

**Invitados:** Aquellos servidores públicos del IPN, que a solicitud de los miembros o demás integrantes del Comité, se estime necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

El Presidente designará, por escrito, al suplente del Secretario Técnico, mismo que deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de División. Los asesores del Comité podrán designar, por escrito, a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Coordinación de Área, según corresponda.

## CAPÍTULO VI 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.
- El Comité establecerá 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 tendientes 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 el artículo 22, fracción VI, de la Ley.



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 de acuerdo 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. Conocer los criterios de evaluación a aplicar en los proyectos de convocatorias para procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
12. Analizar el contenido de los proyectos de convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
13. Verificar que los proyectos de convocatorias cumplan 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.
14. Aprobar, conforme a la normatividad correspondiente, los proyectos de 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.
15. 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.
16. Designar a los servidores públicos para convocar y presidir los actos inherentes a procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios; con excepción de los actos relativos a la aprobación de las convocatorias para los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y la autoriza-

ción de su publicación, así como la aprobación del dictamen base para la emisión del fallo correspondiente, en estos actos deberán estar presente los miembros y participantes titulares o suplentes.

17. Designar, cuando se justifique, a los servidores públicos pertinentes para la integración de comisiones especializadas de trabajo, para el mejor proveer en el cumplimiento de las funciones del propio Comité.
18. 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 VII

### 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.

#### Secretario:

- 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.

#### Vocales:

- Enviar al Secretario, 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, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren 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, en su caso, participación.

## 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 asistan al menos cuatro 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 DE LOS SUBCOMITÉS

Se conservan los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN, aprobados en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité, el 27 de septiembre de 2010, que a continuación se mencionan:

1. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Canal Once.
2. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CICIMAR.

## CAPÍTULO X FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN, en el ámbito de su competencia, 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 el artículo 22, fracción VI, de la Ley.
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 el contenido de los proyectos de convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
8. Verificar que los proyectos de convocatorias cumplan 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.
9. Aprobar, conforme a la normatividad correspondiente, los proyectos de 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.
10. 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.
11. Designar a los servidores públicos para convocar y presidir los actos inherentes a procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios; con excepción de los actos relativos a la aprobación de las convocatorias para los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y la autorización de su publicación, así como la aprobación del dictamen base para la emisión del fallo correspondiente, en estos actos deberán estar presente los miembros y participantes titulares o suplentes del Subcomité.
12. Elaborar y actualizar las Políticas, Bases y Lineamientos de su competencia y presentar el documento final al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN para su aprobación.
13. 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 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 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 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.

**Secretario:**

- 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.

#### 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 XII 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 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.
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 ser-

vicios 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 XIII 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 presentes, a efecto de incorporarlas a este Manual y se difundan entre las unidades administrativas del Instituto Politécnico Nacional.

### TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, aprobado el 27 de septiembre de 2010, en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité.

**Tercero.** Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional, aprobado el 27 de septiembre de 2010.

**Cuarto.** Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Canal Once.

**Quinto.** En las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES), se entenderá por Subcomité Revisor de Convocatorias al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, hasta en tanto se dé cumplimiento al artículo Sexto transitorio del presente.

**Sexto.** Procédase a revisar y dictaminar las POBALINES para su actualización y concretar su autorización por el Director General del Instituto Politécnico Nacional.

**Séptimo.** Sométase a determinación de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la procedencia del presente Manual; así como la procedencia de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*.





**CICIMAR-IPN**





Insignia y  
fortaleza  
Politécnica

Acredita el IPN 104 programas  
académicos ante el Programa  
Nacional de Posgrados de Calidad  
(PNPC) del Consejo Nacional de  
Ciencia y Tecnología (Conacyt)



#DejaHuella

Tus logros son nuestros logros