



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APROBADO EN LA SEXTA  
SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ  
29 DE JUNIO DE 2009

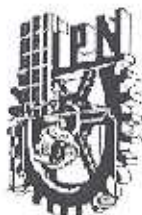


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

CAPÍTULO

PÁGINA

I	Marco Jurídico	1
II	Definiciones	4
III	Objetivo	5
IV	Integración del Subcomité	5
V	Funciones de los Integrantes del Subcomité	6
VI	Mecanismos de Suplencia	8
VII	Funciones del Subcomité	9
VIII	Operación del Subcomité	9
IX	Disposiciones Generales	10
X	Transitorios	10



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

**CAPÍTULO I**

**MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134  
(Reformado por el Decreto Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 1982, última reforma el 13 de noviembre de 2007)

**LEYES**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
(Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008)

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
(Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
(Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000, (últimas reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el DOF el 28 de mayo de 2009).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
(Publicada en el DOF el 13 de Marzo de 2002, últimas reformas y adiciones publicadas en el DOF el 28 de mayo de 2009).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
(Publicada en el DOF el 04 de Agosto de 1994, última reforma el 30 de Mayo de 2000).

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
(Publicada en el DOF el 01 de Julio de 1992, última reforma el 30 de abril de 2009).

Ley General de Bienes Nacionales  
(Publicada en el DOF el 31 de agosto de 2007)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
(Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002, ultima reforma el 06 de junio de 2006).

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
(Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1985, última reforma el 01 de octubre de 2007)

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
(Publicada en el DOF el 25 de febrero de 2003, última reforma 24 de noviembre de 2008)

Ley Federal de Competencia Económica  
(Publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1992, última reforma 28 de junio de 2006)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

**CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

(Publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2007).

Código Fiscal de la Federación

(Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981, última reforma 04 de junio de 2009).

Código Federal de Procedimientos Civiles

(Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943, última reforma 30 de diciembre de 2008).

**DECRETOS**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

(Publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2008)

Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 05 de septiembre de 2007).

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 DOF 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 DOF el 01 de octubre de 2007).

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, 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 que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrían requerir a los proveedores para que estos acrediten la personalidad en los procedimientos de licitación pública (Publicado en el DOF el 11 de noviembre de 1997)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

Acuerdo mediante el cual 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 de América del Norte y para la determinación de grado de integración nacional (Publicado en el DOF el 24 de noviembre de 1994)

Acuerdo que modifica el diverso 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 a los bienes de importación, de los procedimientos de contratación de carácter internacional, que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Publicado en el DOF el 12 de agosto de 2004 y última reforma el 20 de enero de 2006).

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2004).

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2001, última reforma el 30 de noviembre de 2006).

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (Publicado en el DOF el 15 de marzo de 1999, última reforma el 07 de mayo de 2004).

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Publicado en la Gaceta Politécnica del 12 de agosto de 1983, últimas reformas 30 de noviembre de 1998 número extraordinario de la Gaceta Politécnica, 31 de julio de 2004 Gaceta Politécnica número 599).

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el DOF el 21 de febrero de 2005)

**LINEAMIENTOS**

Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

**CRITERIOS**

Criterios 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).

**NORMAS**

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

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2004).

**CAPÍTULO II**

**DEFINICIONES**

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

**Área Solicitante:** Instancia Responsable de formular las necesidades de bienes y/o servicios, así como de presentar la información y documentación de carácter técnico a la consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

**Convocatoria:** Documento que contiene las condiciones, características, especificaciones y datos relacionados con la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

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

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

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

**Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de contratación licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas.

**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 IPN.

**IPN:** Instituto Politécnico Nacional.

**Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatorias de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

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

### CAPÍTULO III

#### OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos para la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como coadyuvar al estricto cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

### CAPÍTULO IV

#### INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

##### CON DERECHO A VOZ Y VOTO

**Presidente** Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del IPN.

**Presidente Suplente** El Designado por el Presidente, mediante escrito debiendo tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quien solo podrá participar en ausencia del titular.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

Secretario Ejecutivo

Titular de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Secretario Ejecutivo  
Suplente

El designado por el Secretario Ejecutivo, mediante escrito debiendo tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quien solo podrá participar en ausencia del titular.

Vocales

Titular de la División de Remuneraciones  
Titular de la División de Presupuestación  
Titular de la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.  
Titular de la División de Servicios Generales.  
Titular del Departamento de Bienes en Custodia.  
Titular del Departamento de Compras.  
Titular del Departamento de Control Normativo.

Vocales Suplentes

Los designados por el vocal, mediante escrito.

**SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ**

Asesores

Un servidor público designado por el Abogado General.

Un servidor público designado por el titular del Órgano Interno de Control en el IPN.

Invitados

Los Servidores Públicos cuya intervención considere necesario el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con las convocatorias sometidas a consideración del Subcomité.

**CAPÍTULO V**

**FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

Los Integrantes del Subcomité tendrán las siguientes funciones:

**Presidente:**

- Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

- Presidir las reuniones del Subcomité;
- Convocar a los miembros del Subcomité cuando sea necesario;
- Coordinar y conducir formalmente el adecuado desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de las resoluciones del Subcomité;
- Vigilar que las resoluciones y acciones que lleve a cabo el Subcomité se orienten al cumplimiento de las disposiciones que regulen la operación de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;
- Emitir opinión para cada una de las modificaciones que se determinen; y
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubiere asistido.

**Presidente suplente:**

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

**Secretario Ejecutivo:**

- Vigilar la expedición de los proyectos de convocatorias que se realicen en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Acordar con el Presidente el orden del día y los proyectos que se someterán a consideración y resolución del Subcomité;
- Remitir a cada integrante del Subcomité en forma impresa o por medios electrónicos, las convocatorias que serán analizadas en la reunión correspondiente;
- Vigilar que se levante el acta respectiva, recabar las firmas de los participantes y llevar un control de las mismas;
- Presentar cuando lo estime conveniente para el mejor funcionamiento del Subcomité, la propuesta del presente Manual; y
- Las demás que le asignen el Presidente o el pleno del Subcomité.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

**Secretario Ejecutivo Suplente:**

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

**Vocales:**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité;
- Presentar a la consideración y resolución del Subcomité los casos y asuntos que sobre adquisiciones de bienes y contratación servicios estimen importantes;
- Analizar con oportunidad, las convocatorias que se someterán a la aprobación de los miembros del Subcomité;
- Emitir su voto u opinión según corresponda, respecto de los contenidos del acta, de las resoluciones y acciones del Subcomité;
- Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Subcomité dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido; y
- Las demás que le asignen el Presidente o el pleno del Subcomité.

**Asesores:**

- Proporcionar la orientación necesaria en torno a las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como opinar sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven;
- Exponer con imparcialidad y seriedad sus puntos de vista en torno a los casos y asuntos que se ventilen en el Subcomité; y
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido.

**Invitados:**

- Aportar los criterios, informes y documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos que presenta a la consideración y resolución del Subcomité.

**CAPÍTULO VI**

**MECANISMOS DE SUPLENCIA**

En ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan, la suplencia no significa en modo alguno delegación de facultades, por lo que el titular o suplente en función será responsable de las decisiones y acciones tomadas por el Subcomité.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

En ausencia del Presidente del Subcomité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

**CAPÍTULO VII**

**FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar el contenido de las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas;
2. Verificar que el contenido de las convocatorias cumpla con las condiciones, características, especificaciones y datos relacionados con los procesos de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios con los proyectos presentados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Aprobar las convocatorias de los procesos de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas de los proyectos analizados; e
4. Instrumentar las recomendaciones, observaciones y precisiones que realicen los integrantes del Subcomité a las convocatorias.

**CAPÍTULO VIII.**

**OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

Las reuniones del Subcomité se celebrarán en los siguientes términos:

1. Las sesiones se llevarán a cabo cuando existan convocatorias a analizar y aprobar, las cuales se harán llegar junto con el orden del día, en forma impresa o por medios electrónicos a los integrantes del Subcomité cuando menos con dos días hábiles de anticipación, en caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Salvo en casos debidamente justificados se realizarán de manera urgente, dándose aviso a los miembros con un día hábil de anticipación.
2. Los integrantes del Subcomité tendrán la obligación de asistir a las sesiones que fueron convocados y emitir, en el ámbito de su competencia, las observaciones que correspondan, mismas que quedaran asentadas en el acta respectiva.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

3. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, debiendo indicarse en el acta respectiva de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime, en caso de empate el presidente, tendrá voto de calidad.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSICIONES GENERALES

El Subcomité 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 de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, a efecto de incorporarlas a este manual y se difundan entre las unidades administrativas del Instituto Politécnico Nacional.

## CAPÍTULO X

### TRANSITORIOS

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

Se aboga el manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases del Instituto Politécnico Nacional, aprobado el 28 de febrero de 2008.