



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

*MANUAL DE INTEGRACIÓN*  
  
*Y FUNCIONAMIENTO DEL*  
  
*COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS*  
  
*DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL*

APROBADO EN LA SÉPTIMA  
SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ  
30 DE JULIO DE 2009



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO

PÁGINA

I	Marco Jurídico	1
II	Definiciones	4
III	Objetivo	5
IV	Políticas	5
V	Integración del Comité	6
VI	Funciones de los Integrantes del Comité	7
VII	Funciones del Comité	9
VIII	Operación del Comité	10
IX	Disposiciones Generales	12
X	Transitorios	12

Handwritten signatures and initials are present in the right margin of the page, corresponding to the table of contents. There are several distinct signatures, including one that appears to be a stylized 'G' or 'O' with a long horizontal stroke, and another that looks like 'E'. There are also some smaller initials and marks scattered throughout the right side of the page.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

**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).

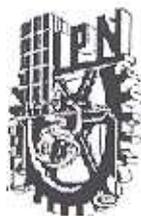
Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
(Publicada en el DOF el 04 de Agosto de 1994, última reforma el 30 de Mayo de 2000).

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)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

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)

**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)

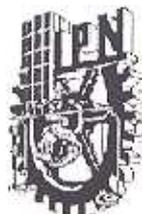
Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 05 de septiembre de 2007).

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).

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.]*



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

**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 la Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. (Publicado en el DOF el 11 de abril de 1997).

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 DOF el 24 de noviembre de 1994).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Publicado en el DOF el 12 julio de 2004, última reforma 20 de enero de 2006).

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

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal. (Publicado en el DOF del 04 de Diciembre de 2000, última reforma 14 de diciembre de 2005).

**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 (Diario Oficial 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)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

**NORMAS**

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

**LINEAMIENTOS**

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

**CRITERIOS**

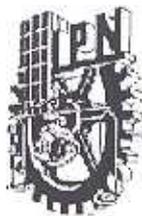
Criterios de orientación relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental que deben considerar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los procedimientos de adquisiciones de madera, instalación de acabados, muebles y suministros de oficina elaborados con dicha materia prima (Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0725/2007 – de fecha 31 de octubre de 2007, emitido por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública)

**CAPÍTULO II**

**DEFINICIONES**

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Reglamento:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SHyCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SE:</b>	Secretaría de Economía.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

<b>Coordinadora de Sector:</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control en el IPN.
<b>IPN:</b>	Instituto Politécnico Nacional.
<b>Comité:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.

**CAPÍTULO III**

**OBJETIVO**

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

**CAPÍTULO IV**

**POLÍTICAS**

- A) Coadyuvar en el debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sus respectivos reglamentos, las normas relativas con los tratados de libre comercio de los que México sea parte; los acuerdos, normas y lineamientos que expidan el ejecutivo federal, la SFP, la SHyCP, y la SE, las que se refieran a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.
- B) Difundir y vigilar el debido cumplimiento de las distintas normas y políticas que el propio Comité establezca.
- C) Fomentar la racionalidad y la consolidación de las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y la contratación de los servicios.
- D) Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros que las dependencias politécnicas del IPN, ejerzan para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de servicios.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'C. M.' and other smaller marks.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

- E) Fomentar la estandarización de las características de los bienes muebles que adquiriera en propiedad o arrendamiento el IPN.
- F) Revisar la programación anual de las adquisiciones y la contratación de los servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- G) Emitir los lineamientos de integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a las atribuciones conferidas en los artículos 22, fracción V de la Ley y 16 fracción II de su Reglamento.
- H) Vigilar que las adquisiciones, se realicen en apego a los tratados de libre comercio que celebre el Gobierno Federal.

**CAPÍTULO V**  
**INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**CON DERECHO A VOZ Y VOTO**

Presidente	Titular de la Secretaría de Administración.
Presidente Suplente	El Designado por el Presidente, mediante escrito el que deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, quien solo podrá participar como tal en ausencia del titular.
Secretario Ejecutivo	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Secretario Ejecutivo Suplente	El designado por el Titular Secretario Ejecutivo, mediante escrito el que no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de División, quien sólo podrá participar como tal en ausencia del titular.
Vocales	Titular de la Secretaría General. Titular de la Coordinación General de Servicios Informáticos Titular de la Dirección de Educación Media Superior Titular de la Dirección de Educación Superior Titular de la Dirección de Investigación Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto. Titular de la Dirección de Recursos Financieros.

*[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several others below it.]*



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Vocales Suplentes

Los designados por el vocal, mediante escrito, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de División, quienes sólo podrán participar como tal en ausencia del titular.

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

Asesores

Un servidor público designado por el Abogado General, el asesor titular no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.

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

Los Asesores Titulares podrán nombrar mediante escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de División.

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

Invitados

Los Servidores Públicos cuya intervención considere necesario el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

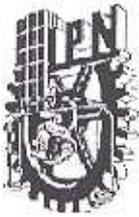
**CAPÍTULO VI**

**FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

Los Integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

**Presidente:**

- Autorizar la convocatoria y orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir las reuniones del Comité;



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

- Presentar el informe trimestral de conclusión de los asuntos dictaminados; y
- Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario

**Presidente suplente:**

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

**Secretario Ejecutivo:**

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y del listado de casos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del Comité en forma impresa o por medios electrónicos, en los plazos establecidos en el artículo 17 fracción IV del Reglamento;
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato respectivo y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado; y
- Presentar cuando se requiera la revisión y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones;

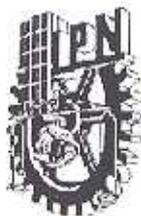
**Secretario Ejecutivo Suplente:**

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

**Vocales.**

- Enviar al Secretario Ejecutivo, 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 reuniones ordinarias y para el caso de las reuniones 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; y
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'C. S.' and several other smaller signatures and initials.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

**ASESORES**

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

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

**CAPÍTULO VII**

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

El Comité tendrá las siguientes funciones.

- 1.- Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 2.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
- 3.- Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que les presenten, así como someterlas a la consideración del Titular del IPN; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas Políticas, Bases y Lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero u 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

- 5.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, estableciendo los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia y las formas y términos en que deberán informar al Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.
- 6.- Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a lo establecido en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 7.- Designar a los servidores públicos para convocar y presidir los actos inherentes a procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios.
- 8.- En los casos que se estime necesario, autorizar la creación integración y funcionamiento de Subcomités encargados de la revisión de convocatorias de licitaciones y de invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité.
- 9.- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

**CAPÍTULO VIII**

**OPERACIÓN DEL COMITÉ**

Las reuniones del Comité se celebrarán en los siguientes términos:

- 1.- Reuniones Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Comité con 2 días hábiles de anticipación a la fecha prevista.

Reuniones Extraordinarias, en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité, dándose aviso cuando menos con 1 día hábil de anticipación.

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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

- 2.- 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 y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

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

- 3.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se hará llegar en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

- 4.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato correspondiente firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes, en cuanto a las especificaciones técnicas y justificación que constan por escrito firmado por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité, de conformidad a lo establecido por la fracción V del artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

- 5.- De cada reunión se levantará un acta que con posterioridad se enviará a los miembros del Comité, con la finalidad de que revisen y envíen sus observaciones a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a su recepción, para realizar las modificaciones pertinentes. El acta se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación.

- 6.- Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos dictaminados en las reuniones anteriores.

En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

- 7.- En la primera reunión de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse a consideración del Comité, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación a que alude el artículo 42 de la Ley.

*[Handwritten signatures and initials]*



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

8.- En la última reunión de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio.

No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del mismo.

Se deberá informar al Comité las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del artículo 41 y fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la Ley, una vez que se concluya con la contratación respectiva.

**CAPÍTULO IX**

**DISPOSICIONES GENERALES**

El Comité tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el presente Manual, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos y demás disposiciones jurídicas o administrativas que se expidan en materia de normatividad presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, así como de su cumplimiento.

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

**CAPÍTULO X**

**TRANSITORIOS**

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

Se abroga el anterior manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, aprobado el 28 de febrero de 2008.