



PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

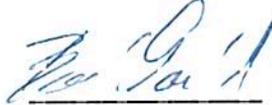


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

21 ENERO DE 2022

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		2	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	
 LIC. SANDRA PEDRAZA HEREDIA JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	 M. EN C. MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA SÁNCHEZ SECRETARIA EJECUTIVA	 MTR. RAYMUNDO VÁZQUEZ ZEPEDA DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
	 M. EN I. VÍCTOR SIMÓN VARGAS ORTEGA JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS, ZONA III	 LAI. IVONNE CASTRO IBARRA JEFA DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
	 ING. DULCE MARÍA CISNEROS ELIZALDE JEFA DE LA DIVISIÓN DE OBRAS, ZONA I	

No. de Revisión	Página/ Sección Afectada	Resumen del Cambio	Fecha de Aprobación
00	00	Creación del documento	21/01/2022

B
[Handwritten signature]

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		3	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4	
II.	OBJETIVO	4	
III.	FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS	5	
IV.	GLOSARIO	8	
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9	
VI.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	10	
	A. DEL PRESIDENTE		
	B. DEL SECRETARIO TÉCNICO		
	C. DE LOS VOCALES		
	D. DE LOS ASESORES		
	E. DE LOS INVITADOS		
	F. DE LOS SUPLENTES		
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	15	
VIII.	BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	17	
IX.	INFORME TRIMESTRAL	21	
X.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	22	




	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		4	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	
Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL				

I. INTRODUCCIÓN

El Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantiene por decreto del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos el 21 de abril de 1982, su naturaleza jurídica como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto; así como su organismo auxiliar conforme a la Ley Orgánica de esa casa de estudios, para coadyuvar a la mejor realización de las finalidades y cuya Coordinadora Sectorial la Secretaría de Educación Pública.

Considerando lo establecido en el artículo **134** Constitucional, respecto a los recursos que disponga la Federación se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, que pueden ser presenciales, electrónicas o mixtas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y que cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

En ese orden de ideas, el presente instrumento fue elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo **22**, fracción **VI** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a los artículos **19, 20, 21, 22** y **23** de su Reglamento, integrando información referente a las funciones y responsabilidades de los integrantes y participantes en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Las disposiciones, normas y lineamientos referidos en el presente Manual, por sí mismos son de carácter enunciativo, por tanto, no limitativo de modificación o de actualización conforme lo requiera la normatividad emitida en la materia.

11

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		5	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

II. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, así como el alcance, la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia), que deben observarse en la administración de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMA FUNDAMENTAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte, que contenga un capítulo de compras del Sector Público

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.








	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		6	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Tesorería de la Federación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.

DECRETOS

- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su caracter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del Propio Instituto.
- Decreto de Presupuesto de Egreso de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		7	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	
Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL				

ACUERDOS

- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

CIRCULARES Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- OFICIO Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
- CRITERIOS Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 
- 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. 
- REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. 
- REGLAS para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. 

mea

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		8	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Con fundamento en las funciones conferidas por la fracción VI del artículo 22. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, aprueba su Manual de Integración y Funcionamiento, de acuerdo a lo siguiente.

IV. GLOSARIO

Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

COMITÉ O CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Entidad: Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional

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

Listado de Casos: Formato Homologado a que se refiere el artículo 22 fracción V, del Reglamento y punto de este Manual, bajo el cual deberán de presentarse los casos al Comité. 

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. 

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

Sesiones Ordinarias: Se refiere a las que estén programadas en el Calendario Anual de Sesiones. 

Handwritten mark

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		9	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

Sesiones

Extraordinarias: Son aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificadas, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

Área contratante: La facultada en la entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

Área requirente: La que, en la entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará; Podrá tener también el carácter de Área Técnica.

Área técnica La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre aspectos técnicos realicen los licitantes. Podrá tener también el carácter de Área requirente

V. INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente

Con derecho a voz y voto: Titular de la Dirección de Administración

Vocales

Con derecho a voz y voto:

El Comité se integrará con un máximo de cinco vocales, los cuales serán los titulares de las siguientes áreas

Dirección de Obras

Dirección de Planeación y Programación

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		10	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

División de Obras, Zona I

División de Programación y Control Presupuestal

División de Recursos Humanos y Servicios

Participantes:

Con derecho a voz

Asesores:

Representante del Órgano Interno de Control.
Representante de la Secretaría Ejecutiva

Secretario Técnico: Titular de la División de Contratación y Adquisiciones

Invitados:

Las personas convocadas para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a consideración de las personas integrantes del Comité.

Suplentes:

Las personas Integrantes titulares, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, en caso de Titulares de Dirección no podrán tener un nivel inferior a titular de División.

En el caso de las personas Titulares de División y Asesores designarán a sus suplentes para el seguimiento de los asuntos e integración de Quorum, quienes tendrán derecho a voz y voto siempre que tengan al menos el mismo nivel jerárquico.

En todo caso, los suplentes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente y será procedente su participación exclusivamente cuando hayan sido designados por escrito y no participen sus Titulares.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**A. PRESIDENTE
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Tendrá las facultades y las atribuciones que le confiere la fracción I del artículo 20, del Reglamento.

Handwritten initials

Handwritten signatures and initials

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		11	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

1. Expedir las Convocatorias y Órdenes del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y dirigir el desarrollo de la sesión del Comité.
3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité
4. Emitir su voto de calidad, tomando la decisión que más convenga a los intereses de la entidad, cuando exista un empate, es decir, cuando la decisión este dividida en un 50%
5. Revisar, validar y presentar al Comité de Adquisiciones el Programa Anual de Adquisiciones, previo a la aprobación del Comité.
6. Designar por escrito a su suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior conforme a la estructura organizacional autorizada a la entidad.
7. Suscribir y presentar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, los Informes Trimestrales
8. Hacer del conocimiento del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que en materia de este tema se determinen.
9. Proponer al Comité los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado y para los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.
10. Firmar el Acta y en el caso de que aplique, el formato del Comité, de cada sesión a la que hubiere asistido.

**B. DEL SECRETARIO TÉCNICO:
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

Tendrá las facultades y atribuciones que le confiere la fracción II del artículo 20, del Reglamento.

1. Recibir y concentrar los soportes documentales que integran el expediente de asuntos que se someterán a dictamen y/o aprobación del Comité, incluida aquella documentación adicional que pudiera requerirse tal como: requisiciones, justificaciones, cotizaciones, catálogos, muestras, etc., presentados por las áreas requerentes.

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		12	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

2. Elaborar las Convocatorias, Ordenes del Día y los listados de los asuntos a tratar; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité.
3. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
4. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos o temas sometidos a la consideración del Comité.
5. Realizar los formatos para que el Comité registre los acuerdos, obtener las firmas de cada uno de los asistentes a la sesión con derecho a voto, concluido el análisis y dictamen de los asuntos o temas sometidos a la consideración del Comité.
6. Registrar y verificar el seguimiento de los acuerdos de los asuntos tratados por el Comité.
7. Elaborar el proyecto de acta de cada una de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, integrar la documentación soporte de éstas y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
8. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido y recabar la firma de cada uno de los integrantes del Comité en la misma.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución con base a los requerimientos formulados por las áreas de la Entidad, así como proceder a la actualización cuando ocurren modificaciones presupuestales.
10. Elaborar los informes trimestrales a los que se refiere el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Vigilar que el archivo de documentos esté completo, se mantenga actualizado y que la información se conserve por un mínimo de 5 años.
12. Designar por escrito a su suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, conforme a la estructura organizacional autorizada a la entidad.

C. DE LOS VOCALES:

Tendrá las facultades y las atribuciones que le confiere la fracción III del artículo 20, del Reglamento.

1105

[Handwritten signatures and initials]

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		13	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	---

1. Asistir puntualmente al lugar y hora señalada para las reuniones del Comité.
2. Analizar conforme el Orden del Día los documentos y los asuntos que se someten a dictamen y /o aprobación del Comité.
3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité.
4. Proponer al pleno del Comité las medidas y acciones tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución de los mismos.
5. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
6. Cumplir todos los compromisos acordados en el pleno del Comité.
7. Firmar el Acta y el formato Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubiere asistido.
8. Informar, el registro y control del presupuesto asignado a las áreas requirentes de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
9. Verificar que para la adquisición de los bienes y servicios se cuente con la suficiencia presupuestal.
10. Verificar que la adquisición de los bienes y servicios se encuentren debidamente respaldados con el respectivo presupuesto y calendario financiero.
11. Asesorar a las áreas requirentes sobre las partidas presupuestales que afectan la adquisición de bienes y servicios, conforme lo ordena el Clasificador por Objeto del Gasto.
12. Informar al Comité al inicio del ejercicio y cuando se emitan nuevas disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal.
13. Dar a conocer al Comité el presupuesto anual autorizado a la entidad para el ejercicio en vigor, así como también las asignaciones otorgadas a cada unidad administrativa y dentro de este mismo contexto cuando ocurran modificaciones presupuestales.
14. Conocer acerca de las necesidades presupuestales de las áreas requirentes; y en su caso, proceder a su posible solventación, mediante transferencia adicional de recursos a su presupuesto aprobado.

11/01











	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		14	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

D. DE LOS ASESORES:

Tendrán las facultades y obligaciones que le confiere la fracción IV del artículo 20, del Reglamento.

1. Asistir puntualmente al lugar y hora señalado para las reuniones del Comité.
2. Analizar conforme el Orden del Día los documentos y los asuntos que se someten a dictamen y/o aprobación del Comité.
3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité.
4. Proponer al pleno del Comité las medidas y acciones tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución de los mismos.
5. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Comité.
6. Firmar el Acta Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubiere asistido.

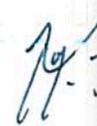
E. DE LOS INVITADOS:

Tendrá las facultades y las atribuciones que le confiere la fracción V del artículo 20, del Reglamento

1. Fundar y motivar, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de económica, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el estado. El acreditamiento de o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustenten el ejercicio de la opción deberá constar por escrito y será firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.
2. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
3. Firmar el Acta Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubiere asistido.













	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		15	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	
Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL				

F. DE LOS SUPLENTE:

Los suplentes tendrán las mismas facultades que la persona Titular al que este sustituyendo además de las atribuciones que le confieren la Ley y demás ordenamientos aplicables en la materia, con excepción a los suplentes de Titulares de División, que estarán a lo señalado en el punto V del presente instrumento normativo.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley y 19 y 21 de su Reglamento y aquellas que sean conferidas al margen de la legislación vigente.

1. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en Compranet y en la página de internet de esta Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y revisar el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes de ambos, así como autorizar el mismo.
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser directamente por el titular de la Entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función.
3. Dictaminar el proyecto de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, asimismo, recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las Políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. 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 ser previamente autorizados por la Junta Directiva de la Entidad.
5. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios,

Handwritten mark

Handwritten mark

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		16	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

se ajusten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

6. Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
7. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - a) Será presidido por el Titular de la Dirección de Administración.
 - b) El Secretario Técnico deberá tener un nivel jerárquico acorde a la estructura organizacional aprobada a la entidad, mínimo de Titular de División, con derecho a voz.
 - c) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico acorde a la estructura organizacional aprobada a la entidad, mínimo de Titular de División.
 - d) El número total de integrantes del Comité deberá ser máximo de cinco vocales titulares con derecho a voz y quienes invariablemente deberán emitir su voto, en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
 - e) El titular del Órgano Interno de Control de la Entidad, deberá asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.
 - f) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
 - g) Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como el asesor del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.
 - h) El Titular de la Dirección de Administración tiene voto en caso de empate.
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
9. Establecer su Calendario de Sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrá ser quincenal, mensual o bimestral.
10. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		17	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	---

11. A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obligue a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la Contratación de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley.
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

VIII. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Para el desarrollo de las sesiones el Comité atenderá a lo dispuesto en el artículo 22, del Reglamento, así como a las siguientes bases:

1. Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán conforme al calendario anual aprobado, pudiendo proceder a su cancelación, cuando no exista asuntos a tratar en alguna de las sesiones para lo cual se dará aviso por escrito a los miembros del Comité, cuando menos con 12 (doce) horas de anticipación a la que se tenga previsto para su cancelación.

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

2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, es decir 50% más uno.

Mca

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		18	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	---

Las decisiones y acuerdos del Comité se someterán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes 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 presente el Presidente del Comité o su suplente.
4. Las áreas requirentes deberán remitir al Secretario Técnico la solicitud y la documentación soporte, para presentar algún asunto al Comité, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria, de tratarse de una extraordinaria la anticipación cuando menos será por regla general de 2 días hábiles a la fecha y hora de la Reunión extraordinaria.

La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondiente a cada asunto, se entregará preferentemente en forma electrónica o impresa cuando así sea posible, a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

La información que integra la carpeta electrónica que se acompaña a la Convocatoria de la sesión del Comité contendrá lo siguiente:

a) SESIONES ORDINARIAS

- Orden del Día
- Actas formalizadas
- Seguimientos de Acuerdos del Comité
- Listado de Casos, que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - El resumen del asunto que se propone
 - La justificación y fundamentación
 - La acreditación de certificación de suficiencia presupuestal, así como la correspondiente a la de existencia en el Almacén en su caso.
 - Las características relevantes de la contratación
- Asuntos generales (solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo)

na

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		19	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	
Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL				

b) SESIONES EXTRAORDINARIAS

- Orden del día
- Listado de Asuntos que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - El resumen del Asunto que se propone.
 - La justificación y la fundamentación.
 - La acreditación de certificación de suficiencia presupuestal, así como la correspondiente a la de existencia en el Almacén en su caso.
 - Las características relevantes de la contratación.

El documento suscrito por el titular del área requirente para que se someta a consideración del Comité o del titular de la Secretaría Ejecutiva o al servidor público al que éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

- Descripción de los bienes o servicios del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
- El procedimiento de contratación propuesto, fundado el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma con base en el artículo 71 y 72 del Reglamento.
- El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
- En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		20	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

- La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso, y
- El lugar y fecha de emisión.

Acompañar la requisición FO-CON-03, dicho oficio deberá acompañarse con el certificado de saldos que emite el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP donde se acredita la existencia de suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y el 18 de su Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia de no existencia de bienes con similares características o el inventario y el plazo máximo de utilización.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

Asimismo, para los efectos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley deberá considerarse, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo establecido en el artículo 72 de su Reglamento.

5. Los asuntos que se someten a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que estableció el CAAS, 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 y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso y deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será el responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

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.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		21	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

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 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 implica 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. El proyecto de actas se elaborará y será puesto a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, a efecto de que estos formulen observaciones a dicho instrumento, para lo cual contarán con un plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se les haga llegar el proyecto de acta, posterior al cual se procederá a su firma.
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 consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
10. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compranet y en la página de internet de la 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 Entidad para las adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
11. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

IX. INFORME TRIMESTRAL

El informe trimestral al que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, deberá suscribirse y presentarse por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá los siguientes elementos:

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		22	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	

Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
-----------------------	--

1. Una síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como las derivadas de las licitaciones públicas.
2. Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquellos en los que los proveedores entregaron o prestaron con atraso los bienes adquiridos o los servicios contratados.
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento de plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 - c) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
 - d) Aquellos en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentran dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
 - e) Los que se hayan rescindido, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos por la falta de reintegro de anticipo o por defecto o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, y
5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a aquél en que haya sido aprobado por el propio Comité.

	ÁREA EMISORA		HOJA NO.	DE	 Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		23	23	
	CLAVE DEL DOCUMENTO:	TIPO:	FECHA DE EMISIÓN:	REVISIÓN:	
	POI-DA-MIFCAAS-01	PÚBLICO	21-ENERO-2022	CREACION	
Nombre del Documento:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL				

SEGUNDO.- Este Manual estará vigente mientras no existan modificaciones a las disposiciones legales externas y a las normas internas de operación, siendo de exclusiva competencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, sus modificaciones.

TERCERO.- Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, será resuelto por éste, atendiendo a la Normatividad aplicable y los acuerdos que se tomen serán parte integral del Manual.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

