



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

Gaceta

POLITÉCNICA

Número 1555 • 18 de julio de 2020 • Año LVI • Vol. 18

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN**

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del IPN y del Subcomité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Canal Once**

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN**





DIRECTORIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Mario Alberto Rodríguez Casas
Director General

María Guadalupe Vargas Jacobo
Secretaria General

Jorge Toro González
Secretario Académico

Juan Silvestre Aranda Barradas
Secretario de Investigación y Posgrado

Luis Alfonso Villa Vargas
Secretario de Innovación e Integración Social

Adolfo Escamilla Esquivel
Secretario de Servicios Educativos

Jorge Quintana Reyna
Secretario de Administración

Eleazar Lara Padilla
**Secretario de la Comisión de Operación
y Fomento de Actividades Académicas**

Guillermo Robles Tepichin
Secretario Ejecutivo del Patronato de Obras e Instalaciones

José Juan Guzmán Camacho
Abogado General

Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

Jesús Anaya Camuño
Coordinador de Imagen Institucional

GACETA POLITÉCNICA

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Lili del Carmen Valadez Zavaleta
Jefa de la División de Redacción

Gaceta Politécnica

Gabriela Díaz
Editora

Oswaldo Celaya Báez
Jefe de la División de Difusión

Esthela Romo
Diseño y Formación

www.ipn.mx

www.ipn.mx/imageninstitucional/

gacetapolitecnica@ipn.mx

CONTENIDO

**Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1555
del 18 de julio de 2020**

- 3 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN
 - 3 I. INTRODUCCIÓN
 - 4 II. MARCO NORMATIVO
 - 6 III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS
 - 8 IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA
 - 9 V. POLÍTICAS GENERALES DE ORIENTACIÓN APLICABLES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS
 - 14 VI. BASES Y LINEAMIENTOS
 - 47 VII. COMPRANET
 - 47 VIII. MODIFICACIONES A LAS POBALINES
 - 47 IX. INTERPRETACIÓN DE LAS POBALINES
- 49 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN y del Subcomité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once
 - 49 CAPÍTULO I. DEFINICIONES
 - 49 CAPÍTULO II. OBJETIVO
 - 49 CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
 - 50 CAPÍTULO IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS
 - 51 CAPÍTULO V. FUNCIONES DEL CAAS
 - 52 CAPÍTULO VI. OPERACIÓN DEL CAAS
 - 53 CAPÍTULO VII. DEL SUBCOMITÉ
 - 53 CAPÍTULO VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ
 - 54 CAPÍTULO IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ
 - 56 CAPÍTULO X. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ
 - 57 CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES GENERALES
- 58 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN
 - 58 I. INTRODUCCIÓN
 - 58 II. OBJETIVO
 - 58 III. GLOSARIO DE TÉRMINOS
 - 59 IV. INTEGRACIÓN DEL SUBRECO
 - 59 V. FUNCIONES DEL SUBRECO
 - 60 VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBRECO
 - 61 VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBRECO
 - 62 VIII. DISPOSICIONES GENERALES

GACETA POLITÉCNICA, Año LVI, No. 1555, 18 de julio de 2020. Publicación digital editada por el IPN, a través de la Coordinación de Imagen Institucional, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 5729 6000 ext. 50041. www.ipn.mx

Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2019-060410001100-203; ISSN: 0016-3848. Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.

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

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Junio 2020

I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se elaboran y emiten de conformidad con lo previsto en el artículo 134 párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; los artículos 12 y 14, fracción XX de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en el artículo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, emitido el 9 de septiembre de 2010 por la Secretaría de la Función Pública, así como en el antepenúltimo párrafo del punto 2 Objetivos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Que al efecto deberán adoptarse e instrumentarse sistemas y mecanismos que coadyuven a la realización de las acciones, actos y contratos que permitan la simplificación, reducción, agilización y transparencia de los trámites administrativos, así como la desconcentración de funciones y delegación de facultades en los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios.

OBJETIVOS

1. Ejercer con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y exclusivamente para los fines a que se encuentran destinados, los recursos presupuestales para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a su cargo el Instituto Politécnico Nacional.
2. Fincar las bases para que los procedimientos de contratación se ejerzan con la participación puntual de las Dependencias Politécnicas, así como de Canal Once; a través de procedimientos de contratación que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. Clarificar la forma en que deberán realizarse en el IPN y Canal Once, cada una de las etapas del procedimiento de contratación, salvaguardando que se realicen con eficiencia, con total transparencia para la rendición de cuentas y se dé mayor certidumbre a los servidores públicos que intervengan en sus distintas etapas, cumpliendo cabalmente con la normatividad.
4. Proporcionar a las diversas áreas administrativas del IPN y Canal Once los elementos necesarios que especifiquen y precisen la aplicación funcional interna de la normatividad en los procedimientos de contratación.
5. Establecer las áreas específicas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos del IPN y Canal Once, que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación; así como la forma en que deberán cumplir con los términos y plazos establecidos en la Ley y su Reglamento; es decir, definir directrices que permitan a los servidores públicos de las unidades administrativas llevar a cabo la óptima operación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, y servicios contratados, cumpliendo con la normatividad que rige a la materia.
6. Fortalecer en el IPN y en el Canal Once las acciones tendientes a la optimización de recursos destinados para operaciones mediante la vigilancia de las normas que rigen en la materia y el control de los procedimientos administrativos que se apliquen en los procedimientos de contratación.

7. Las Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en este documento, establecen criterios que promueven la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización y desconcentración de funciones y la efectiva delegación de facultades, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la LAASSP.

II. MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las disposiciones que regulan la materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios aplicables en el sector público, de acuerdo a su jerarquía jurídica.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados de Libre Comercio suscritos o que en el futuro sean celebrados por México con Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público que contengan disposiciones en materia de adquisiciones.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Códigos

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

Decretos

- Decreto por el que se promulga el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, según corresponda.
- Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización en la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de la micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 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 relativo al establecimiento de los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (publicado anualmente en el *Diario Oficial de la Federación*).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Lineamientos

- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia.

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).

Reglas

- 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 TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.

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.

Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como el Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

OFICIO CIRCULAR No. UNAOPSFP/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los con-

tratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

Criterios de SFP

CritAD-01	Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.
CritAD-02	Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros.
CritAD-03	Incrementos en Contratos Abiertos.
CritAD-05	Penas Convencionales. Procedencia, determinación y aplicación.
CritAD-10	Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de RLAASSP, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
TU-01/2012	Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
OP-01-2008	Criterios generales para determinar la normatividad aplicable en los proyectos sujetos al programa para la modernización de los Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA) y otros similares apoyados con recursos de fondos federales para el desarrollo de infraestructura.

Además de todas aquellas disposiciones normativas que resulten aplicables.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS

Las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, son aplicables para efectos de las presentes POBALINES:

Acuerdo: El "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 9 de septiembre de 2010.

AD o Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP.

Área Administradora del Contrato y/o Pedido: Nombre y cargo del Servidor Público del área responsable de realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones

del contrato y/o pedido, a través de la supervisión y control, así como el encargado de aplicar las sanciones pecuniarias a los incumplimientos del proveedor.

Área Convocante: El IPN y Canal Once.

APF: Administración Pública Federal.

Áreas Requirientes y/o Áreas Técnicas: Cualquier Dependencia Politécnica, así como cualquier Área Administrativa o Técnica del IPN y Canal Once, facultada para establecer especificaciones, determinar las características técnicas de las adquisiciones, arrendamientos o servicios; formular requerimientos de acuerdo a sus necesidades, así como realizar las evaluaciones y emitir los dictámenes técnicos de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o contrataciones de servicios de cualquier naturaleza.

Autorización plurianual: La autorización presupuestaria emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la

celebración de contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales del ejercicio fiscal de que se trate, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la LFPRH.

CAAS: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.

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

CENAC: Centro Nacional de Cálculo del IPN.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

CII: Coordinación de Imagen Institucional del IPN.

Contratos Marco: Acuerdos de voluntades que celebran las dependencias con uno o más posibles proveedores en los términos de los artículos 17 de la LAASSP y 14 de su RLAASSP.

Convocatoria: El documento mediante el cual se dan a conocer los requerimientos de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios del IPN conforme al Anexo Técnico elaborado por el Área Requiriente o Área Técnica; que contiene los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán cumplir los interesados en participar en la correspondiente Licitación Pública y/o IM3P; el modelo de contrato y/o pedido; así como los términos y condiciones conforme a lo dispuesto por los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento, a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo, el cual será publicado en CompraNet.

DAByS: División de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN.

DBC: Departamento de Bienes en Custodia de la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN.

DC: Departamento de Compras de la División de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN.

DCH: Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del IPN.

DCN: Departamento de Control Normativo de la División de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN.

Dictamen de Evaluación Técnica de las Propositiones: Documento que contiene la dictaminación sobre el cumplimiento y solvencia, de las secciones técnicas de las proposiciones que presenten los licitantes y que hayan sido recibidas en un procedimiento de contratación; las cuales son revisadas de forma analítica y pormenorizada, empleando el método de evaluación establecido en el Anexo Técnico y la Convocatoria. Éste documento lo emiten el Área Técnica y el Área Requiriente, fundando y motivando su decisión sobre la solvencia de las proposiciones, debiendo expresar lo casos en los que haya un desechamiento, puntualmente los incumplimientos que le restan solvencia a la propuesta y que son causas de desechamiento.

Dictamen de Evaluación Legal, Administrativa y Económica de las Propositiones: Documento que contiene la dictaminación sobre el cumplimiento de las secciones legal, administrativa y económica de las proposiciones de los licitantes, que hayan sido recibidas en un procedimiento de contratación, que son revisadas de forma analítica y pormenorizada, empleando el método de evaluación establecido en el Anexo Técnico y la Convocatoria, que emite el Área Contratante, con participación en la sección económica del Área Técnica y el Área Requiriente fundando y motivando su decisión sobre la solvencia de la propuesta y en su caso las que son causas de desechamiento.

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

DG: Dirección General del IPN.

DIM: Departamento de Investigación de Mercado de la División de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN.

DPyP: Dirección de Programación y Presupuesto del IPN.

DRF: Dirección de Recursos Financieros del IPN.

DRMI: Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Secretaría de Administración del IPN.

IM3P: Procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas previsto por los artículos 26 fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la LAASSP.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LP o Licitación Pública: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I, 26 Bis, 26 Ter. y 28 de la LAASSP.

Lineamientos de las OSD: Los “Lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas electrónicas” previstos en el Acuerdo.

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OAG: Oficina del Abogado General del IPN.

OIC: Órgano Interno de Control en el IPN.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.

Requisición: Documento impreso o electrónico en el que se plasma la necesidad de un bien o un servicio, se verifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso y se autoriza su adquisición o contratación.

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

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SAD: Secretaría de Administración del IPN.

SAT: El Servicio de Administración Tributaria.

SE: Secretaría de Economía.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICORC: Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN.

SUBCOMITÉ: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC: Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

TLC's: Tratados de Libre Comercio suscritos o que en el futuro sean celebrados por México con Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público que contengan disposiciones en materia de adquisiciones.

UMA: Unidad de medida y actualización que sirve como referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son normas internas de observancia general y obligatoria, para todas las Dependencias Poli-

técnicas, así como para todos aquellos servidores públicos del IPN, que intervengan en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables. La observancia de las mismas, no exime a los servidores públicos de la obligatoriedad de apegarse a las Leyes, Reglamentos y normatividad vigentes aplicables en la materia.

Las disposiciones aplicables al CAAS se entenderán aplicables a los Subcomités.

V. POLÍTICAS GENERALES DE ORIENTACIÓN APLICABLES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

V.1. Política de Planeación

Los servidores públicos del IPN que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes Políticas:

Las Dependencias Politécnicas, para la planeación de sus adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, deberán:

- Ajustarse a sus respectivos objetivos y programas.
- Sujetarse a las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente.

Lo anterior, en consideración que el IPN prevé en su normatividad que los objetivos y programas institucionales se cumplan a corto y mediano plazo.

V.2. Política de Programación y Presupuestación

Los Titulares de la DRMI y la DRF y sus áreas equivalentes conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once efectuarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la verificación de los montos establecidos en el PAAAS (capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000) del año siguiente y de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios,

para todas las Dependencias Politécnicas, los cuales se entregarán a su respectiva DPYP.

El Titular de la DRF del IPN y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, respectivamente en el ámbito de sus competencias, serán responsables del control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de las partidas centralizadas autorizadas y asignadas para operar el PAAAS. Así mismo, hará las observaciones correspondientes y, en su caso, propondrá a las áreas requirentes, las soluciones que considere procedentes.

V.3. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas

La DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, contarán con modelos de convocatorias de LP e IM3P en sus diversas modalidades y particularidades. Los modelos de contrato y pedido, deberán ser validados previamente por la OAG del IPN, y servirán de guía para su elaboración y utilización.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación a través de LP y de IM3P, invariablemente se someterán las convocatorias a consideración del SUBRECO o al SUBCOMITÉ, según corresponda, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación para Sesión Ordinaria y un (1) día hábil para Sesión Extraordinaria, ambos plazos contados a partir de que se convoque por escrito y mediante el envío de la carpeta electrónica con los casos a tratar y la orden del día, a los miembros del SUBRECO o al SUBCOMITÉ respectivamente, e Invitados.

V.4. Política sobre adjudicaciones directas

- Las AD deberán apegarse a lo establecido en los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP, siendo responsabilidad de la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, vigilar que se cumplan los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable y conforme a los siguientes criterios:
 - Todas las acciones y procesos de AD al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se realizarán conforme a los montos de actuación establecidos en el Decreto de PEF de cada ejercicio fiscal, según corresponda y serán determinados en la primera sesión del CAAS o

del SUBCOMITÉ, los montos de actuación aplicables al IPN y a cada Dependencia Politécnica. Siempre que las mismas no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto del monto de actuación, por lo que se deberá vigilar que no se actualicen las cinco fracciones que señala el artículo 74 del RLAASSP.

- B. Para llevar a cabo el proceso de contratación, se deberá contar con la investigación de mercado correspondiente, o en su defecto de acuerdo con lo establecido en el numeral V.10 de las presentes POBALINES, así como las excepciones que prevén los artículos 42 de la LAASSP en su último párrafo y el artículo 75 del RLAASSP.
 - C. Es responsabilidad de la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, vigilar que en su conjunto las operaciones realizadas en cada ejercicio fiscal por AD e IM3P al amparo del artículo 42 de la LAASSP, no excedan el 30% del total del presupuesto de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios a ejercer en el IPN en cada ejercicio presupuestario; privilegiando la implementación de licitaciones públicas.
 - D. Las contrataciones que se ubiquen en un monto de actuación que corresponda a IM3P, podrán adjudicarse mediante AD, debiendo ser autorizadas invariablemente por la SAD en el IPN y por su Director General en Canal Once, conforme lo señala el párrafo segundo del artículo 42 de la LAASSP.
 - E. Así mismo, se contará con modelo de Términos y Condiciones para las contrataciones por AD, las cuales serán validadas por el SUBRECO sujetándose a las disposiciones legales de las presentes POBALINES y la normatividad aplicable.
- II. Para los casos de excepción de licitación pública por AD, al amparo del artículo 41 de la LAASSP, se deberá observar lo siguiente:
- A) Para la contratación de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que se requieran dictaminar por el pleno del CAAS o del Subcomité, por encontrar-

se en alguno de los supuestos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP, de la siguiente forma:

- 1) Presentar mediante oficio a la DRMI solicitud dirigida al Presidente del CAAS o del Subcomité, firmado por el Titular del Área Técnica y/o Área Requiriente, por lo menos con 7 días naturales de anticipación para sesión ordinaria y con 72 horas de anticipación para sesión extraordinaria, de no atenderse los citados plazos, el asunto no se incluirá en la sesión;
 - 2) En el caso de adquisición de bienes, la constancia de existencia de bienes mediante el (FO-CON-02);
 - 3) Requisición de Bienes arrendamiento de bienes muebles y servicios de acuerdo al (FO-CON-03);
 - 4) Suficiencia Presupuestal específica;
 - 5) Anexo Técnico que reúna todas las características técnicas, señaladas en las presentes POBALINES. Con la descripción de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, así como sus especificaciones, condiciones y requerimientos técnicos;
 - 6) La investigación de mercado, además del resultado de la misma en el (FO-CON-05);
 - 7) Peticiones de oferta y/o cotizaciones;
 - 8) Autorizaciones Particulares;
 - 9) Justificación motivada y fundada en donde se sitúe la situación jurídica en la que se actualice el supuesto de la excepción, cumpliendo con lo que ordenan los artículos 40 segundo párrafo de la LAASSP, así como el 71 y 72 del RLAASSP, y
 - 10) Documentación Legal necesaria.
- B) Por dictamen técnico del área solicitante para la contratación de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, se integrarán en lo procedente, de la siguiente forma:
- 1) En el caso de adquisición de bienes, la constancia de existencia de bienes mediante el (FO-CON-02);
 - 2) Requisición de bienes arrendamiento de bienes muebles y servicios de acuerdo al (FO-CON-03);
 - 3) Suficiencia Presupuestal específica;

- 4) Anexo Técnico que reúna todas las características técnicas, señaladas en las presentes POBALINES. Con la descripción de bienes, arrendamiento de bienes muebles y /o servicios, así como sus especificaciones, condiciones y requerimientos técnicos;
- 5) La investigación de mercado, además del resultado de la misma en el (FO-CON-05);
- 6) Peticiones de oferta y/o cotizaciones;
- 7) Autorizaciones Particulares;
- 8) Justificación motivada y fundada en donde se sitúe la situación jurídica en la que se actualice el supuesto de la excepción, cumpliendo con lo que ordenan los artículos 40 segundo párrafo de la LAASSP, así como el 71 y 72 del RLAASSP, y
- 9) Documentación Legal necesaria.

V.5. Política sobre las etapas previas a los procedimientos de contratación

Las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirentes, elaborarán el Anexo Técnico integrando las especificaciones técnicas, características, método de evaluación seleccionado y en el caso de evaluación binaria su justificación para ello; asimismo, la documentación necesaria que deberán presentar los licitantes para la evaluación de las propuestas, indicación de la condición de los precios y moneda, conforme a la investigación de mercado, el carácter nacional o internacional del procedimiento, plazo de entrega o de arrendamiento de bienes muebles y/o prestación de los servicios, lugar de entrega y/o prestación de los servicios, así como horarios, condición de entrega en el caso de bienes (preferentemente señalar el INCOTERM DDP Delivered Duty Paid, Entrega con Derechos Pagados en Destino Final; en virtud de que el INCOTERM no contempla las maniobras de descarga en su versión original, se deberá agregar; además de la descripción del mismo, en la condición de entrega, lo siguiente: (incluyendo las maniobras de descarga en el lugar de entrega); especificar si se requieren muestras e indicar claramente el método de evaluación o análisis de laboratorio solicitado; normas oficiales internacionales, mexicanas o de referencia según apliquen; consideraciones particulares; penas convencionales; deducitivas; anticipos en su caso; el administrador del contrato o pedido, siendo su responsabilidad el apegarse a los criterios de austeridad y racionalidad vigentes al momento de oficializar su requerimiento.

Las solicitudes o requerimientos que presenten las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirentes deberán elaborarse tomando en consideración los tiempos necesarios para realizar adecuadamente los plazos y etapas previas, propias y posteriores del procedimiento de contratación, tales como; el plazo de entrega y/o de arrendamiento del bien mueble, y/o prestación de los servicios según sea el caso, por lo que deberán remitirse a su Área Contratante, con la oportunidad necesaria para atender su requerimiento en tiempo y forma, para lo cual deberán adjuntar los documentos que apliquen según la relación establecida en el numeral VI.3 de las presentes POBALINES, a fin de que el Área Contratante respectiva después de su revisión y análisis, defina el procedimiento de contratación aplicable, de conformidad con la normatividad y se elabore la convocatoria correspondiente; las solicitudes o requerimientos que no se entreguen en los tiempos y términos descritos, no serán atendidas bajo ninguna circunstancia, siendo exclusiva responsabilidad de las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirentes.

V.6. Política de consolidación

La SAD, tendrá a su cargo autorizar los bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios susceptibles a consolidar a través de la DRMI y la Dirección de Servicios Generales, de conformidad con la circular que para tal efecto emita la SAD en cada ejercicio presupuestal.

V.6.1.Consolidación Externa. Los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios podrán contratarse en forma conjunta con otras dependencias y/o entidades, siempre que para ello se observe lo dispuesto en el artículo 17 de la LAASSP y 13 del RLAASSP. La DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, serán las encargadas de coordinar y participar en los procedimientos de contratación consolidada con otras Dependencias de la APF, apoyándose del personal que designe.

V.6.2.Consolidación Interna. Las Dependencias Politécnicas podrán incorporarse en alguno de los procedimientos de contratación a nivel central sin que se encuentre prevista su consolidación, para lo cual deberán solicitarlo a la DRMI por escrito y se establecerán los criterios para dicha consolidación.

Los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios susceptibles de ser integrados en un sólo procedimiento de contratación serán aquellos cuya naturaleza lo permita, o se haya instruido por parte de la SAD, para lo cual las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirientes presentarán a la DRMI su requerimiento para ser incluido en los términos que esta última le solicite.

Los titulares de las áreas requirientes y áreas técnicas deberán remitir sus requerimientos en tiempo y forma, considerando los plazos de entrega, fabricación o contratación; las solicitudes o requerimientos que no se entreguen en los tiempos y términos descritos, no serán atendidas bajo ninguna circunstancia siendo

exclusiva responsabilidad de las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirientes.

Los titulares de la DRMI y de la DPyP, en coordinación con el titular del Área Requiriente o Área Técnica, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de llevar a cabo la consolidación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios con las Dependencias Politécnicas.

Dentro de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios a contratar mediante un proceso consolidado estarán incluidos aquellos instrumentados por la Coordinadora de Sector y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entre otros se encuentran:

BIENES	SERVICIOS	ARRENDAMIENTOS
Combustibles, lubricantes y aditivos.	Recarga de extintores.	Fotocopiado.
Informáticos y software de uso institucional.	Mantenimiento y reparación de: Plantas de emergencia. Aires acondicionados. Red de hidrantes. Subestaciones y plantas de energía eléctricas. Unidades de energía ininterrumpida. Parque vehicular.	
Comunicaciones.	Telefonía básica (analógica y digital) y celular.	Vehículos.
Material y útiles de oficina.	Conducción de señales (analógicas y digitales).	
Vales de despensa.	Seguros.	
	Vigilancia.	
	Limpieza.	
	Fumigación.	
	Telecomunicaciones e internet.	
	Pasajes aéreos.	
	Jardinería.	

V.7. Política de pago

Con fundamento en lo establecido en los artículos 65 y 66 del RLFPRH, en el caso de los contratos las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirientes deberán:

- a) Enviar para trámite de pago a la DRF o incorporar al Sistema Institucional de Gestión Administrativa; y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, según corresponda, incluyendo toda la documentación necesaria para dicho trámite conforme se encuentre establecido en el propio instrumento jurídico.
- b) Para el caso de las contrataciones consolidadas que lleve a cabo la DRMI como Área Requiriente enviará para trámite del compromiso de pago a la DRF, original del instrumento jurídico debidamente formalizado; siendo el proveedor el único responsable de efectuar los trámites conducentes para el pago correspondiente.

Cabe señalar que, para el IPN, es responsabilidad del proveedor tramitar su alta y encontrarse debidamente actualizado en el registro del Sistema de Administración de Proveedores de Bienes y Servicios Institucional del IPN, que administra la DRF.

En el caso de adquisición de bienes, la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, remitirá fotocopia simple de los pedidos al DBC y su equivalente en Canal Once, con el objeto de validar y respaldar su recepción y acreditar la procedencia del pago contra los CFDI que presente el proveedor.

Los proveedores podrán transferir su derecho de cobro y solicitar el descuento a través de factoraje financiero con sujeción a las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE, según sea el caso y se realizarán por regla general dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la recepción en la DRF y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once del CFDI debidamente requisitado.

Es requisito indispensable para el pago, la presentación ante la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido por parte del proveedor, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía.

Asimismo, deberá entregar adjunta a su(s) CFDI (s), la documentación que acredite la recepción satisfactoria de los bienes, de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios prestados y si fuera el caso, del pago de las sanciones aplicables por penas convencionales por atraso en el cumplimiento de sus obligaciones y/o aplicación de deductivas.

V.8. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos

La DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, utilizarán los modelos de los contratos, pedidos y convenios modificatorios que se requieran para las contrataciones previstas en la LAASSP, su RLAASSP, las presentes POBALINES y demás normatividad relativa de orden supletorio; dichos modelos, serán validados por la OAG, cuando corresponda.

Cada vez que sean reformadas o adicionadas las disposiciones jurídicas en la materia, la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, remitirán los proyectos de contratos a modificar a revisión y validación a la OAG, mismos que deberán acompañarse con la justificación correspondiente.

Así mismo, deberá remitirse a la OAG dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma, para que, en caso de así proceder, se registre y archive, un ejemplar de original con firmas autógrafas de todos los contratos que se suscriban, así como sus convenios modificatorios.

V.9. Política para importación de bienes, pago de fletes, impuestos y derechos

Tratándose de bienes que sean de origen extranjero, en la convocatoria se deberá establecer que a la entrega de los bienes deberá otorgar el Certificado de Origen del bien de que se trate, emitido por el país de fabricación, cumpliendo con las reglas de marcado y origen, el cual deberá ser acom-

pañado con los documentos que acrediten la legal importación de los bienes al país. Para las condiciones de entrega se establecerá el INCOTERM (términos internacionales de comercio), que resulte más conveniente para el Estado, estableciendo preferentemente la condición de entrega DDP (Delivered Duty Paid), incluyendo además las maniobras de descarga en destino final, en el lugar convenido dentro del territorio nacional.

También deberá cumplir o cubrir con las restricciones arancelarias que impliquen y prevean las consideraciones administrativas y tratados para evitar la doble tributación.

V.10. Política de investigación de mercado

Con anticipación al inicio de los procedimientos de contratación contemplados en el artículo 26 de la LAASSP; o bien, para las contrataciones efectuadas al amparo de los artículos 1° quinto párrafo de la LAASSP y 4 del RLAASSP, se deberá realizar una Investigación de Mercado que deberá constar en un documento independiente con apoyo de la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, de conformidad con lo establecido en los artículos 26 de la LAASSP, 28, 29 y 30 de su RLAASSP y las presentes POBALINES.

- Respecto del cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 28 del RLAASSP, las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirientes podrán obtenerla directamente del Sistema Compranet o solicitar apoyo a la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once para obtener la información que se encuentre disponible en dicho sistema respecto de los Contratos Marco vigentes y de los procedimientos que se encuentren en los apartados de seguimiento y concluidos; el resultado de las consultas, deberá plasmarse en el documento de Investigación de Mercado. Por lo que respecta a lo establecido en las fracciones II y III del artículo 28 referido, corresponderá su ejecución a las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirientes.
- La debida integración, veracidad de la información, análisis y resultado de la investigación de mercado, será responsabilidad de las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirientes conjuntamente con la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, y deberá

estar suscrita por los Titulares de las mismas; debiendo remitirlas, para quedar integrada en el expediente del procedimiento de contratación respectivo. Asimismo, la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, si lo considera conveniente, podrá ampliar dicha investigación de mercado.

- La elaboración de la investigación de mercado para las AD realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP se podrá acreditar con el envío de la solicitud de cotizaciones a través del Sistema Compranet con la herramienta denominada SDI (solicitud de información), con lo cual se podrá proceder de inmediato a la adjudicación a través de Compranet a la propuesta solvente más conveniente para el Estado, independientemente del número de cotizaciones que se reciban; o en caso de determinarlo conveniente, el requerimiento debidamente integrado documentalmente podrá incorporarse al sistema Compranet como abierto a cualquier interesado, en cuyo caso se podrá adjudicar independientemente del número de cotizaciones que se reciban, siempre y cuando cumplan con los Términos y Condiciones que solicite la convocante para la evaluación de las propuestas.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (área responsable de elaborar y actualizar el programa)

La SAD o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once integrarán y actualizarán en cada ejercicio fiscal el proyecto del PAAAS considerando los conceptos de las partidas de gasto de los capítulos 1000 en sus casos excepcionales, 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, con base en lo establecido en el artículo 20 de la LAASSP y 16 de su RLAASSP, con apoyo de la DPyP y su equivalente en Canal Once; y del Área Requiriente o Área Técnica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Lo anterior, con base en la información que le remitan en los meses de noviembre y diciembre de cada ejercicio fiscal, las Dependencias Politécnicas. Para efectos de lo anterior, dichas unidades, deberán capturar en el formato FO-PPI-01 "Progra-

ma Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” emitido por la SFP, la información para la adquisición de bienes y contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, que integrará el PAAAS del año siguiente. Para tal efecto, se deberá tomar en consideración los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones establecidos en el proyecto de presupuesto, así como los requerimientos presupuestales necesarios en el desempeño de las funciones institucionales y observando las disposiciones aplicables en materia de ahorro y racionalidad del gasto del Gobierno Federal.

Es responsabilidad de las Dependencias Politécnicas vigilar que en los requerimientos planteados en el transcurso del ejercicio presupuestal de que se trate, no se rebasen los consumos históricos de bienes, salvo causas justificadas, las cuales deberán ser debidamente fundadas y motivadas por el titular del Área Requiriente y/o Área Técnica ante la SAD y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, según corresponda.

La adquisición de bienes de consumo se realizará preferentemente bajo la modalidad de contrato abierto de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando; o en caso de que se conozcan cantidades y fechas de entrega, en lugar de ser un contrato abierto se optará por contratar mediante entregas programadas durante el ejercicio fiscal de que se trate.

Las Dependencias Politécnicas se abstendrán de comprar bienes considerados como “Tecnologías de Información y Comunicaciones”, salvo que se obtenga la autorización específica de conformidad con los numerales 32 y 33 de los “Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”, publicados el 30 de enero de 2013 en el *Diario Oficial de la Federación* y sus correspondientes modificaciones; en caso de software se estará a lo dispuesto por el numeral 34 de los referidos Lineamientos.

Una vez aprobado el PAAAS, la SAD y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, lo pondrá a disposición del público en general a través de CompraNet y en la página de Internet del IPN a más tardar el 31 de enero de cada año.

El PAAAS, podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para el IPN o el Canal Once. La actualización mensual del PAAAS en el sistema CompraNet para el IPN será responsabilidad de la DRMI y de su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, las cuales realizarán dichas adecuaciones conforme al presupuesto aprobado.

VI.1.1. Modificaciones al PAAAS

La SAD o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar sus solicitudes en el módulo electrónico de captura del PAAAS dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, obteniendo de forma electrónica el acuse correspondiente.

Asimismo, conforme al artículo 58 de la LFPRH, la SAD o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once deberán realizar las modificaciones al calendario del presupuesto ante la DPyP que corresponda y anexarlo al acuse mencionado; posteriormente, la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, revisará que estas adecuaciones presupuestarias no excedan una variación mayor al 5% del presupuesto total del ramo, en cuyo caso deberá coordinar con la DPyP que corresponda, la integración de esta información en los informes trimestrales a través de la SEP y presentados ante la SHCP, conforme a lo establecido en el mencionado artículo 58 de la LFPRH.

Las solicitudes que no hayan sido incluidas en el PAAAS por las Dependencias Politécnicas en su carácter de Área Requiriente o Área Técnica, a través de sus áreas de administración dentro del plazo señalado en el párrafo inmediato anterior, deberán ser incorporadas en dicho módulo previo a la solicitud de contratación, quedando bajo su responsabilidad cualquier incumplimiento al respecto.

Las actualizaciones al PAAAS, serán presentadas trimestralmente por la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, al CAAS y al SUBCOMITÉ respectivamente; para su revisión y seguimiento en las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

VI.2. Áreas responsables de los procedimientos de adquisición y de contratación

VI.2.1. Áreas Convocantes

El IPN y Canal Once.

VI.2.2. Áreas Contratantes

La DRMI y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, tendrán el carácter de Áreas Contratantes y les corresponderá la conducción de los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de arrendamiento de bienes muebles y servicios que requieran las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas.

VI.2.3. Áreas Técnicas

Las diferentes Dependencias Politécnicas, en su carácter de Áreas Técnicas, serán responsables de:

- Elaborar conjuntamente con el Área Requiriente las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación y en su Anexo Técnico.
- Responder en la junta de aclaraciones, las preguntas y/o solicitudes de aclaración que sobre estos aspectos realicen los licitantes para el procedimiento de contratación y efectuar las precisiones que consideren pertinentes sin que ello pueda significar el cambio de las especificaciones originales, ni modificación del requerimiento original.
- Evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones recibidas derivadas de los procedimientos de contratación.
- Proporcionar las respuestas de las inconformidades recibidas por parte de los licitantes en sus aspectos técnicos, así como en su caso las quejas o denuncias que se reciban referente a los procedimientos de contratación en que intervengan.

El Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requiriente.

VI.2.4. Áreas Requirientes

Las diferentes Dependencias Politécnicas, que soliciten formalmente la adquisición de bienes o la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios o bien aque-

llas que los utilizarán, tendrán el carácter de Área Requiriente y serán responsables de:

- Fungir como responsable de las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación y su Anexo Técnico.
- Responder en la junta de aclaraciones, las preguntas y/o solicitudes de aclaración que sobre estos aspectos realicen los licitantes sobre el procedimiento de contratación y efectuar las precisiones que consideren pertinentes sin que ello pueda significar el cambio de las especificaciones originales, ni modificación del requerimiento original.
- Evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones recibidas derivadas de los procedimientos de contratación.
- Proporcionar las respuestas de las inconformidades recibidas por parte de los licitantes en sus aspectos técnicos, así como en su caso las quejas o denuncias que se reciban referente a los procedimientos de contratación en que intervengan.

Las Áreas Requirientes tendrán a su cargo la recepción, integración y revisión de todas las solicitudes de adquisición de bienes, de contratación de arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de su entrega a la Ventanilla Única de la DRMI y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, según corresponda, para que una vez aceptadas por ésta, se proceda a iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

En Canal Once remitirán las solicitudes a su respectiva Área Contratante conforme a su procedimiento establecido.

VI.3. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, forma en que éstos deberán integrar la documentación que acompañe su solicitud; así como nivel jerárquico de los servidores públicos con facultades para suscribir los diferentes documentos vinculados a la misma.

Las Áreas Requirientes deberán elaborar, obtener o gestionar la documentación que resulte aplicable al tipo de contratación, según se indica a continuación:

Requisitos	Bienes del Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto	Servicios del Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto	Otros servicios del Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto		Bienes del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto
			Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones	Congresos y Convenciones	
Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamiento de bienes muebles o servicios.	x	x	x	x	x
Formato de requisición de bienes o servicios FO-CON-03	x	x	x	x	x
Suficiencia presupuestal	x	x	x	x	x
Oficio de liberación de inversión					x
Autorización para la contratación plurianual	x	x	x	x	x
Constancia de existencia de bienes o nivel bajo de inventarios en almacén FO-CON-02	x				x
Autorización de erogación de servicios sujetos a aprobación			x	x	
Constancia de no existencia de trabajos similares			x		
Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible			x		
Estudios de factibilidad		x			
Estudios de costo beneficio	x				
Estudios de sustentabilidad ambiental	x	x	x	x	x
Solicitud de reducción de plazos	x	x	x	x	x
Petición de ofertas FO-CON-04	x	x	x	x	x
Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05	x	x	x	x	x
La solicitud de la Dirección de Capital Humano tratándose de contratación de servicios de capacitación		x			
Autorización para llevar a cabo la correspondiente campaña publicitaria y en su caso.		x			
Dictamen del CENAC (tratándose de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios informáticos y de telecomunicaciones)		x	x		x
Autorización de la SHCP y/o la SFP (cuando proceda en adquisiciones y/o contratación de arrendamientos y servicios informáticos o de telecomunicaciones)		x	x		x

Requisitos	Bienes del Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto	Servicios del Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto	Otros servicios del Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto		Bienes del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto
			Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones	Congresos y Convenciones	
Opinión favorable del Estudio de Factibilidad Técnica		x	x		x
Normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y/o normas internacionales en que se sustente una contratación	x				x
Autorización para otorgar anticipo	x	x	x	x	x
Especificaciones de la contratación (Anexo Técnico)	x	x	x	x	x

*Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo. Para los casos excepcionales del capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto se utilizará lo relativo al capítulo 2000 si son bienes y 3000 si se trata de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.

VI.3.1. Oficio de solicitud de adquisición de bienes y de contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios

El oficio de solicitud de adquisición de bienes y de contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios deberá ser suscrito por el Titular del Área Requiriente o Área Técnica, con nivel mínimo de Director de Área, dirigido al Titular del Área de la DRMI y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, señalando el objeto de la contratación y la documentación soporte, que acompaña a la misma, con base en la tabla señalada en el numeral VI.3. de las presentes POBALINES.

VI.3.2. Requisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios

Las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas deberán llenar el formato de requisición de bienes y servicios indicado para tales efectos en el Manual de Adquisiciones, disponible en el sitio: <https://compranet.hacienda.gob.mx/> conforme al formato establecido por la SFP denominado FO-CON-03 "Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios", que establece el "Manual

Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".

Dicho formato será suscrito por el Titular del Área Requiriente y/o Área Técnica, y en su caso, la firma del Titular del Área a quien esté encargada la partida presupuestaria centralizada con nivel mínimo de Director de Área. Una vez requisitado deberá ser entregado a la DRMI y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once.

En las requisiciones de bienes y solicitudes para la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas deberán indicar de forma clara el plazo de entrega, así como la vigencia de la contratación, evitando en medida de lo posible, señalar una fecha de inicio específica; por lo anterior, deberán considerar los plazos particulares determinados para cada procedimiento de contratación según sea el caso, plasmados en las presentes políticas. Las requisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, deberán ser firmadas por los servidores públicos, de acuerdo con los siguientes niveles jerárquicos u homólogos:

Tipo de Procedimiento	Nivel Jerárquico mínimo de quien firma la solicitud	Nivel jerárquico mínimo de quien administra el contrato*
Casos de Excepción a Licitación Pública, Artículo 41 de la LAASSP	Titular del Área Requiriente	Director de Área
Caso de Excepción a Licitación Pública, por monto de actuación, artículo 42 de la LAASSP	Titular del Área Requiriente	Director de Área
Licitación Pública	Titular del Área Requiriente	Director de Área
Artículo 26 Ter de la LAASSP		

Notas:

- i. En caso de que en la estructura orgánica del Área Requiriente no existiere el nivel citado, podrá considerarse el nivel inmediato inferior.
- ii. En el caso de la Dirección General podrá ser a través de sus Coordinaciones.
- iii. Para el caso de ausencia definitiva de los servidores públicos, las solicitudes pueden ser firmadas por el servidor público que deba suplirle en términos del Reglamento Interno del IPN y el Reglamento Orgánico del IPN.

Las fechas límite para entregar requisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios en cada ejercicio anual vigente, cuya adquisición sea para ejercerse en ese mismo ejercicio fiscal, se darán a conocer a las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas en cuanto la SHCP emita los lineamientos de cierre presupuestal.

VI.3.3. Suficiencia presupuestal

Los Titulares de las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas, solicitarán a su DPyP respectiva, la suficiencia presupuestal, especificando el objeto de la contratación mediante una descripción sucinta de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios de que se trate, e indicando el monto de recursos solicitados de acuerdo con los recursos disponibles en su presupuesto respectivo. Tratándose de contratos abiertos en presupuesto, se deberá señalar el monto mínimo y máximo a ejercer; y en contratos abiertos en cantidad, la cantidad mínima y máxima respectivamente anotando los montos a que equivalen dichas cantidades.

El oficio o documento mediante el cual su DPyP respectiva, emita la suficiencia presupuestal específica deberá ser suscrito por el Director de Área, señalando el monto que ampara dicha autorización; la(s) partida(s) que comprende y el monto de cada una de ellas, para llevar a cabo la correspondiente contratación.

VI.3.4. Oficio de autorización especial de inversión

Cuando se requiera convocar, adjudicar y formalizar compromisos que les permitan iniciar o continuar, a partir del 1 de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente al que se convoque, aquellos programas y proyectos de inversión que por su

importancia y características así lo requieran, las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas gestionarán ante su DPyP respectiva, a más tardar el último día hábil de noviembre de cada ejercicio, la autorización especial que deberá emitir en su caso, la SHCP.

VI.3.5. Oficio de Liberación de Inversión

Las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas, solicitarán a la DPyP respectiva gestione ante la SEP el oficio de liberación de inversión para ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión afectos al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

VI.3.6. Autorización para la contratación plurianual de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios

En los casos en los que las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas determinen la conveniencia de celebrar contratos que abarquen más de un ejercicio presupuestal, de conformidad con el artículo 50 de la LFPRH y 147 del RLFP RH, deberán realizar los trámites correspondientes ante su DPyP respectiva, para que ésta gestione la autorización de la SEP y ésta a su vez ante la SHCP para celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios. Esta autorización es indispensable para que las Áreas Contratantes inicien el trámite de contratación correspondiente.

VI.3.7. Constancia de existencia de bienes

En términos de lo previsto por el artículo 27 del RLAASSP, para la adquisición de bienes del Capítulo 2000 y 5000 del Clasificador por el Objeto del Gasto, las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas, por conducto de sus Titulares, solicitarán al responsable del DBC de la DIF y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, la emisión de la constancia de existencia de bienes con las mismas características mediante el uso del FO-CON-02 Constancia de existencias.

Cuando exista un bajo nivel de inventario de un bien, las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas bajo su más estricta responsabilidad, deberán elaborar el documento por el que se recomiende su adquisición, debiendo acompañar la constancia emitida por el responsable del DBC de la DIF y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once.

Cuando el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, el Titular del Área Requirente o Área Técnica deberá señalar el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.

VI.3.8. Autorización de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones

VI.3.8.1. Autorización de erogación

Con base en lo previsto por el artículo 19 de la LAASSP, las erogaciones para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requieren contar con la autorización por escrito de la DG respectiva, la cual deberá ser tramitada ante su DPYP correspondiente; para el caso del IPN, esta función también podrá ser ejercida por SAD.

Este es un requisito indispensable para que el Área Contratante inicie el trámite de contratación.

VI.3.8.2. Constancia de no existencia de trabajos similares

En términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la LAASSP, las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas, deberán solicitar a la DCH información sobre la existencia de trabajos similares a aquéllos que se pretenda contratar. Dicha área, por conducto de su Titular, emitirá una constancia en la que se indique la existencia o no de trabajos sobre la materia de que se trate.

En caso de existir trabajos similares y que éstos no puedan utilizarse: por estar desactualizados, o bien en razón de que por otras circunstancias aplicables no satisfagan los requerimientos del IPN, el Titular del Área Requirente o Área Técnica, bajo su estricta responsabilidad, justificará que dichos trabajos no pueden ser utilizados, remitiendo el documento en el que sustentante las razones y motivos de tal decisión al Área Contratante para que se prosiga con el trámite de contratación.

VI.3.8.3. Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible

En términos de lo dispuesto por el artículo 19 párrafo cuarto de la LAASSP, el Área Requirente o Área Técnica deberá elaborar un dictamen suscrito por su Titular, en el que se indique que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios objeto de la contratación.

VI.3.9. Autorizaciones de Partidas Restringidas

Acorde con lo previsto por el artículo 63 de la LFPRH, las erogaciones por concepto de gasto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o de cualquier otro tipo de foro y evento análogo están restringidas en cuanto a su ejercicio y por ende, requieren autorización del titular de la DG correspondiente, con cargo a las partidas 33104, 33501, 38201, 38301, 38401, 44101, por lo que para dichas erogaciones las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas, solicitarán su gestión por conducto de la DPYP de la SAD y sus áreas equivalentes conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, para someterse a consideración y aprobación del Titular de la DG.

VI.3.10. Estudio de factibilidad para arrendamiento de bienes muebles

De conformidad con lo previsto por el artículo 12 de la LAASSP, las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas que soliciten el arrendamiento de bienes muebles con o sin opción a compra, deberán realizar previamente un estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia de dichas opciones, en el que se tome en consideración lo dispuesto por el artículo 10 del RLAASSP. El estudio de factibilidad deberá comprender además los siguientes aspectos:

- Análisis por el que se sustenta que la compra del equipo es menos conveniente que su arrendamiento;
- Manifestación de que con base en la investigación de mercado se estima que con dicha modalidad de contratación se obtendrán las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y/o
- Otras circunstancias que, en su caso, el Área Requirente estime pertinentes para sustentar la conveniencia de dicha modalidad.

El estudio de factibilidad será suscrito por el Titular del Área Requirente o Área Técnica con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

La opinión favorable del estudio de factibilidad será expedida por la DRMI y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once.

VI.3.11. Estudio de costo beneficio para adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos

En términos de lo previsto por el artículo 12 Bis de la LAASSP, cuando se solicite la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas realizarán un estudio de costo beneficio para determinar la procedencia de este tipo de adquisiciones en el que se considere, entre otros aspectos, el costo del avalúo cuando así resulte aplicable, el tiempo de vida útil de los bienes, y se precise lo siguiente:

- Que no sea conveniente la adquisición de bienes nuevos o bien que no sea recomendable su arrendamiento, y
- Que se determine, con base en la investigación de mercado, que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones para el IPN en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

El estudio de costo beneficio deberá ser suscrito por el Titular del Área Requirente o Área Técnica, que ostente nivel jerárquico mínimo de Director de Área y obtener la opinión favorable del estudio de factibilidad que será expedida por la DRMI y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once.

VI.3.12. Sustentabilidad ambiental

En términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LAASSP, las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas considerarán aspectos de sustentabilidad ambiental en la adquisición de bienes, en la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, particularmente de aquellos relativos a la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de gases que causan el efecto invernadero y la eficiencia energética.

Asimismo, deberán tomar en consideración lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP y los "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", y en los "Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal", publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 2 de octubre de 2009 y 31 de octubre de 2007 respectivamente.

VI.3.13. Solicitud de servicios de capacitación

Las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas remitirán a la DCH o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, sus solicitudes de servicios de capacitación, así como sus DNC's (Detección de Necesidades de Capacitación), con la documentación soporte correspondiente para que ésta, en su caso, proceda a tramitar ante la DRMI o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, según corresponda, su contratación.

VI.3.14. Autorización de campañas publicitarias

La CII o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DRMI o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, correspondiente, la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

VI.3.15. Bienes y servicios informáticos o de comunicaciones

Las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas, deberán enviar al CENAC o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once; sus necesidades de contratación para la adquisición de bienes o arrendamiento y/o servicios informáticos o de comunicaciones relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), incluido el software, soporte y licenciamiento, a efecto de que se sometan a su análisis y dictaminación técnica.

Las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas solicitarán al CENAC o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once; gestionar el trámite del dictamen técnico favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, sin el cual no podrá proceder a la contratación de bienes y/o servicios de TIC. Para ello deberá requisitarse el debido estudio de factibilidad establecido por el MAAGTICSI, siendo responsabilidad de las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas su elaboración y ajustes derivado de las observaciones que en él se plasmen.

Las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas podrá solicitar al CENAC o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, la consolidación para la contratación de adquisición de bienes o arrendamiento y/o servicios informáticos o de comunicaciones.

Las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas solicitarán a la DRMI o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, la requisición de bienes arrendamiento de bienes muebles y/o servicios informáticos o de comunicaciones. La requisición que dicha adquisición o contratación deberá contar con las autorizaciones técnicas necesarias en esta materia.

VI.3.16. Reducción de plazos

El Titular del Área Requiriente o Área Técnica, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 32 tercer párrafo de la LAASSP y 43 de RLAASSP, podrá solicitar a las Áreas Contratantes respectivas, autorizar la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, debiendo justificar y acreditar las razones de dicha solicitud. Las Áreas Contratantes, según aplique, analizarán si dicha solicitud resulta procedente o no, y determinarán lo conducente, lo cual se incluirá en el expediente de la contratación correspondiente.

VI.3.17. Anexo Técnico

El Área Requiriente o Área Técnica será la responsable de elaborar el Anexo Técnico, el cual deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, las especificaciones de contratación, mismas que se incorporarán en sus términos en el instrumento contractual correspondiente y deberán contener, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

- El objeto de la contratación y sus productos, con la descripción analítica y pormenorizada de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que se pretenden contratar;
- Condición de los precios (fijos o variables), en caso de ser variables se deberá establecer el mecanismo y/o fórmula de ajuste que se empleará;
- Criterio de evaluación e información documental, administrativa, técnica y/o económica necesaria y obligatoria para dicha evaluación;
- En el caso de bienes la indicación si se requieren o no muestras y en caso de requerirse, la forma en que se revisarán técnicamente;

- Forma de adjudicación determinada por el Área Contratante;
- En su caso, los programas de trabajo;
- La forma de pago;
- Los plazos, lugares y condiciones de entrega de los bienes, del arrendamiento de los bienes muebles y/o de la prestación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios;
- Tratándose de contratos abiertos, especificar la descripción completa de los bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios con sus correspondientes precios unitarios, así como la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios a contratar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- La vigencia del contrato o pedido;
- Plazo para la aceptación o rechazo de los bienes, arrendamiento de los bienes muebles y/o servicios;
- Porcentaje de penas convencionales a aplicar y la fórmula para la determinación de dichas penas convencionales;
- En su caso, las deductivas aplicables y su forma de cálculo;
- En su caso, si se otorgarán o no anticipos, monto de los mismos y su amortización;
- En su caso, plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes en condiciones normales de operación, el cual no podrá ser inferior de un año tratándose de bienes de inversión;
- En su caso, plazo en que el proveedor garantice la existencia en el mercado de consumibles y/o accesorios para el adecuado funcionamiento de los bienes;
- La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento de los contratos o pedidos;
- Las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales y normas de referencia que resulten aplicables a los bienes objeto de contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios a contratar, deberá precisar el nombre y demás datos de identificación de las mismas, así como la forma de corroborarlas y/o los plazos que, para efectuar las pruebas de laboratorio, en caso de apliquen;
- En el caso de requerirse pruebas de laboratorio por el Área Requiriente o Área Técnica, éstas, deberán considerar que los plazos para la emisión de los resultados de dichas pruebas, sean factibles y estén considerados dentro

del plazo del procedimiento de contratación establecido por la LAASSP, ya que si el plazo para las mismas resulta ser imposible, no se aceptará su requerimiento lo cual quedará bajo su más estricta responsabilidad; los resultados de las pruebas deberán ser emitidos por un laboratorio certificado para efectuarlas, de acuerdo a la norma solicitada en el Anexo Técnico y que resulten aplicables, debiendo acreditarlo documentalmente;

- En su caso, si está sujeto a sistemas de control de calidad, señalar cuáles y la forma de comprobarlos;
- El nombre y cargo del Administrador del contrato o pedido, y
- Los demás elementos previstos en la normativa aplicable o que a juicio del Área Contratante, Técnica y Requirente sean necesarios para precisar los alcances de la contratación.

El Anexo Técnico deberá estar firmado por el servidor público responsable del Área Requirente o Área Técnica cuyo nivel jerárquico no deberá ser inferior al de Director de Área o equivalente.

VI.3.18. Investigación de mercado

Con base en lo dispuesto por el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP y 28, 29 y 30 del RLAASSP, las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas con apoyo del DIM de la DRMI, llevarán a cabo una investigación de mercado.

Para Canal Once, la investigación de mercado se realizará de manera conjunta entre el Área Contratante y las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas.

La investigación de mercado permite, principalmente:

- Tener una noción clara de la existencia de proveedores;
- Indicar si las características y especificaciones de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios requeridos están disponibles en el mercado;
- Proporcionar un estimado del precio de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios prevalecientes en el mercado, y
- Contar con una base económica para solicitar la suficiencia presupuestal requerida para su adquisición o contratación.

Los resultados de la investigación de mercado, el cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas y la documen-

tación, serán suscritas por el Titular del Área Requirente o Área Técnica.

La investigación de mercado deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado previo al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, cuya fecha de realización estará dentro de los tres meses previos a que se emita la convocatoria a la LP o bien, la IM3P, salvo en el caso de las AD que se realicen en los términos del sexto párrafo del artículo 42 de la LAASSP, en cuyo caso la fecha de la investigación respectiva no podrá ser superior a la señalada en el párrafo tercero del artículo 30 del RLAASSP.

El presupuesto que se deberá considerar en la suficiencia presupuestal será la mediana de las cotizaciones que se hubieren obtenido en la investigación de mercado más un 10% (diez por ciento) para obtener el precio aceptable.

Para el caso de precios obtenidos del propio IPN o Canal Once, o del sistema Compranet, se efectuará su actualización para fines de comparación, esto con la finalidad de traer los valores encontrados en la consulta, a Valor Presente Neto, utilizando para ello los índices nacionales de precios al consumidor, del mes inmediato anterior al que se refiera la investigación de mercado (o último disponible), entre el valor del índice nacional de precios al consumidor de la fecha del fallo del procedimiento que se tome como referencia.

VI.3.19. Anticipos

De acuerdo con la naturaleza de los bienes a adquirir y bajo su responsabilidad, el Titular de las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área o equivalente, podrá determinar el otorgamiento de anticipos justificando dicha determinación en el expediente de la contratación respectiva. Dicho anticipo deberá ser como mínimo el 30% del monto total de la adquisición incluyendo el IVA tratándose de bienes de alta rotación, y del 50% máximo del monto total de la adquisición incluyendo el IVA, tratándose de MIPYMES y/o de bienes de fabricación específica; el cual deberá llevar el visto bueno de la SAD y su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once.

El Titular del Área Requirente o Área Técnica presentará al Área Contratante la solicitud y justificación del anticipo debi-

damente fundada y motivada, acompañada de la suficiencia presupuestal que corresponda, la cual será autorizada por la SAD o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, quienes podrán designar por escrito a un servidor público con nivel mínimo de Director de Área, para el ejercicio de esta atribución.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que éste haya entregado al Área Contratante la garantía correspondiente por el monto total del anticipo, incluyendo el IVA, observando para ello en lo conducente, lo previsto por el artículo 84, párrafo quinto del RLAASSP.

El Área Requirente o Área Técnica establecerá, en las especificaciones de la contratación, la forma mediante la cual se llevará a cabo la amortización del anticipo otorgado.

El Área Requirente o Área Técnica podrá, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, solicitar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

VI.4. Procedimientos de contratación

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción I, 26 Bis, 26 Ter y 27 a 39 de la LAASSP; así como del 35 a 59 del RLAASSP, las adquisiciones de bienes y la contratación de arrendamiento de bienes muebles y servicios en el IPN o Canal Once, se llevarán a cabo a través del procedimiento de LP.

Cuando el procedimiento de LP no sea idóneo para asegurar las mejores condiciones disponibles, con base en lo previsto por los artículos 26 fracciones II y III, 40, 41, 42 y 43 de la LAASSP, la adjudicación se podrá llevar a cabo mediante alguno de los procedimientos de excepción a la LP: (ii) invitación a cuando menos tres personas (IM3P), y (iii) adjudicación directa (AD).

Cuando se opte por adjudicar contratos mediante procedimientos de excepción a la LP, se deberán acreditar los criterios aplicables de economía, eficacia, eficiencia, impar-

cialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el IPN o Canal Once.

VI.4.1. Disposiciones y reglas que se deben tener en consideración al elaborar convocatorias en los que resulten aplicables los títulos o capítulos de compras del sector público de los tratados suscritos por México y grado de integración nacional de los bienes.

- Las disposiciones contenidas en los capítulos de compras del sector público establecidos en los Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte.
 - Los Umbrales establecidos en los Tratados Internacionales que se emiten por la SFP de manera semestral, atendiendo al tipo de procedimiento de contratación a realizar.
 - Las reglas de carácter general que emita la SFP y SHCP, así como lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que se realicen; en el caso de que el monto estimado de la contratación rebase el umbral, dicho margen de preferencia no se podrá aplicar contra los bienes que se oferten por los socios comerciales de los Estados Unidos Mexicanos, dado el espíritu de trato igualitario de los Tratados.
 - Las demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.
- A. Si derivado de la Investigación de Mercado se acredita que existe oferta nacional (que cumplan con el grado de integración nacional), suficiente en cuanto a precio, calidad y oportunidad y su monto es inferior a los umbrales, se efectuará una Licitación Pública de Carácter Nacional, dando preferencia a llevar a cabo licitaciones exclusivas para Mipymes.
- B. Si derivado de la Investigación de Mercado se acredita que existe oferta nacional (que cumplan con el grado de integración nacional), suficiente en cuanto a precio, calidad y oportunidad y el monto estimado para una adquisición rebase el monto de los umbrales

establecidos para los Tratados de Libre Comercio que cuentan con capítulo de Compras del Sector Público, sólo se podrá efectuar Licitación Pública de Carácter Nacional una vez que se cuente con el Registro correspondiente en las Reservas de los Tratados (SICORC). En caso de no contar con las Reservas porque éstas se encuentren agotadas se deberá efectuar una Licitación Pública de Carácter Internacional Bajo Cobertura de los Tratados; invitando a aquellos países cuya reserva se haya agotado.

- C. Si derivado de la Investigación de Mercado se acredita que no existe oferta nacional suficiente en cuanto a precio, calidad y oportunidad; y el monto estimado de adquisición rebasa el monto de los umbrales establecidos para los Tratados de Libre Comercio que cuentan con capítulo de Compras del Sector Público; pero existe oferta con los socios comerciales de los Estados Unidos Mexicanos, se deberá efectuar una Licitación Pública de Carácter Internacional Bajo Cobertura de los Tratados, en la cual no se aplica el margen de preferencia, ya que el espíritu de los Tratados, es el trato igualitario y en dicha licitación solo participan proveedores nacionales; así como proveedores de los países que son socios comerciales y ofrezcan bienes nacionales y/o provenientes de dichos países.

También podrá efectuarse Licitación Pública de Carácter Internacional Bajo Cobertura de los Tratados; cuando haya sido declarada desierta una Licitación Pública de Carácter Nacional.

- D. Cuando haya sido declarada desierta una Licitación de Carácter Nacional se podrá efectuar una Licitación Pública de Carácter Internacional Abierta, así mismo será obligatoria cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o su aval.

El margen de preferencia aplicará en los casos de:

- a) Licitación Pública Internacional Abierta arriba del Umbral con Reglas de Tratados; respecto de los bienes nacionales (que cumplan con el grado de integración nacional), contra los bienes ofrecidos por países que, no son socios comerciales; es decir que no tienen celebrado un Tratado de Libre Co-

mercio con Capítulo de Compras del Sector Público con México.

- b) Licitación Pública Internacional Abierta Fuera de la Cobertura de Tratados (debajo del umbral), al ser debajo del umbral, aplica el margen de preferencia de los bienes de origen nacional, (que cumplan con el grado de integración nacional) contra los bienes ofrecidos de cualquier país.

- E. De conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 40 de la LAASSP, a los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa le resultan aplicables las fracciones I, II y III del artículo 28 de la LAASSP, así como la naturaleza prevista en los incisos anteriores del presente numeral.
- F. En los casos de excepción de licitación al amparo del artículo 41 de la LAASSP, cuyo monto estimado de contratación sea superior a los umbrales, se deberá:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC) y los correlativos contenidos en el resto de los tratados de libre comercio suscritos por México, se considera que una adquisición se encuentra dentro del ámbito de aplicación de los tratados cuando:

1. La cobertura de los tratados considere a la SEP y al IPN como una dependencia y órgano desconcentrado sujetos al cumplimiento del título o capítulo de compras del sector público;
2. El bien a adquirir o el servicio a contratar se encuentre considerado dentro de la cobertura del referido título o capítulo de los tratados, y
3. El monto a que ascienda la contratación supere el valor de los umbrales establecidos el T-MEC y sus correlativos, actualizado por la SFP.

En los casos de bienes de procedencia extranjera que deban entregarse en el territorio nacional, se deberá establecer en la convocatoria que el proveedor preferentemente deberá pagar los derechos e impuestos de importación para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo fletes y riesgos hasta el destino final de los bienes objeto de contratación, y que deberá cumplir con las restricciones no arance-

larias que correspondan, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales y Normas de referencia que resulten aplicables, por lo que el IPN sólo cubrirá o restituirá el monto correspondiente al impuesto al valor agregado y, en su caso, los impuestos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.

En los procedimientos de contratación de carácter nacional, las Áreas Contratantes deben considerar las disposiciones contenidas en las Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para el caso de que derivado de la investigación de mercado arroje que existe oferta de los bienes que cumplan con el grado de integración nacional, la proveeduría sea nacional en cuanto a precio, calidad y oportunidad; y el monto de adquisición sea superior a los umbrales para los Tratados de Libre Comercio con Capítulo de Compras del Sector Público, el procedimiento de contratación solamente se podrá celebrar de carácter nacional, una vez que se obtenga el registro en el Sistema SICORC que administra la SHCP, otorgando el número de Registro de las Reservas tanto Transitoria como Permanente de los Tratados de Libre Comercio con Compras de Gobierno que tiene celebrados nuestro país.

VI.4.2. Licitación pública

VI.4.2.1. De la convocatoria

Para el IPN la convocatoria a la LP será elaborada y suscrita por la DRMI y su DABYS.

En el caso de Canal Once será suscrita por el Área Contratante de acuerdo a su estructura por su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones.

Las convocatorias a LP deberán atender lo dispuesto por los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP. La DRMI o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, será responsable de elaborar las convocatorias y presentarlas a revisión; análisis y aprobación del SUBRECO o al SUBCOMITÉ, según corresponda.

VI.4.2.2. Revisión y aprobación de la convocatoria

Las convocatorias se someterán a revisión, análisis y aprobación del respectivo SUBRECO o SUBCOMITÉ, según corresponda.

Será responsabilidad de los integrantes del SUBRECO o SUBCOMITÉ, según corresponda, revisar y, en su caso, presentar por escrito o de manera verbal las precisiones, ajustes que consideren necesarios, que quedarán acreditados en el acta correspondiente.

VI.4.2.3. Plazos requeridos para llevar a cabo una licitación pública de acuerdo a sus particularidades

Las Áreas Requirientes son responsables de integrar toda la documentación de carácter técnico y administrativo.

A partir de la recepción del oficio de solicitud de adquisición de bienes, de contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que el Área Requiriente presente, acompañado de toda la documentación soporte que sea necesaria para iniciar el procedimiento de contratación, y una vez que se verifique que éstos cumplen con todos y cada uno de los requisitos de manera cuantitativa como cualitativa, el Área Contratante convocará a sesión del SUBRECO o SUBCOMITÉ, según corresponda, dicha sesión se deberá celebrar al menos tres (3) días hábiles después de haber sido convocada.

Una vez aprobada la convocatoria, el Área Contratante la publicará en CompraNet en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles y gestionará la publicación de un resumen de la misma, en el *Diario Oficial de la Federación*, la cual deberá enviarse para su publicación a más tardar el mismo día que se publique en el sistema Compranet, misma que deberá contener la información prevista en los artículos 30 de la LAASSP y 42 del RLAASSP.

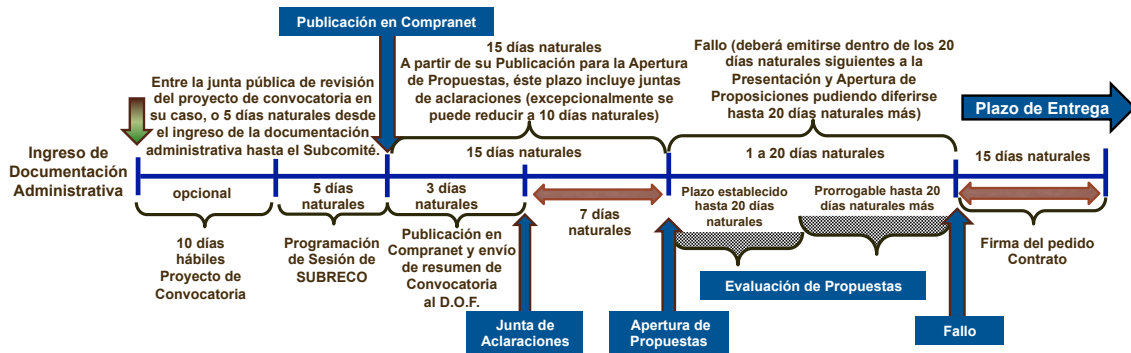
En todo caso, los plazos a que deberá sujetarse el Área Contratante durante una LP en sus diversas modalidades serán los siguientes:

- a) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL RESERVADA DE LOS TLC'S (superior al umbral con registro SICORC) o ABAJO DEL UMBRAL, en cuyo caso (también aplica para la

licitación exclusiva para MIPYMES solo cuando el monto estimado de contratación es inferior al umbral), con fundamento en los artículos 26 fracción I, 28 fracción I de

la LAASSP, 35 y 36 del RLAASSP; el plazo es de 30 a 35 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.

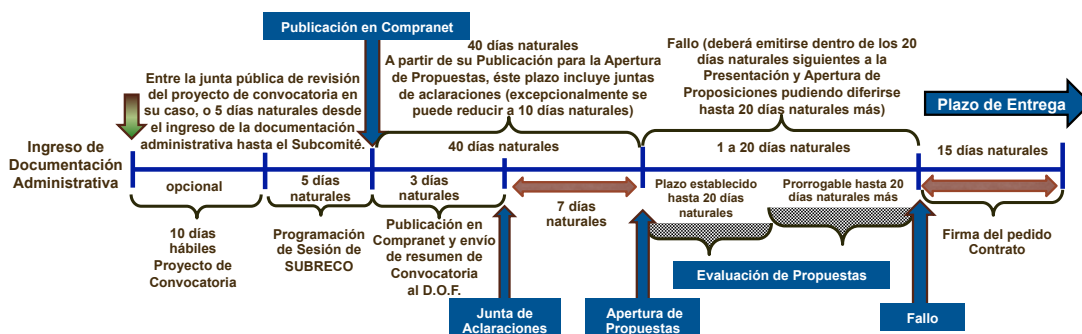
“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL RESERVADA DE LOS TLC’S (superior al umbral con registro SICORC) o ABAJO DEL UMBRAL en cuyo caso (también aplica para la licitación exclusiva para MIPYMES solo cuando el monto estimado de contratación es inferior al umbral), ”
Artículos 26 fracción I, 28 fracción I de la LAASSP, 35 y 36 del RLAASSP



b) LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO COBERTURA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO cuando de la Investigación de mercado realizada se determina que no existe oferta nacional suficiente en cuanto precio, cantidad calidad u oportunidad, pero existe con los socios comerciales, o existiendo, no se pudo obtener el registro para todas las reservas permanente y transitoria en el SICORC, o para alguna de ellas, con fundamento en los

artículos 26 fracción I, 28 fracción II de la LAASSP y 43 del RLAASSP, en ésta licitación no aplica margen de preferencia; el plazo es de 50 a 60 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación. También puede convocarse producto de una Licitación Pública de Carácter Nacional que haya sido declarada desierta.

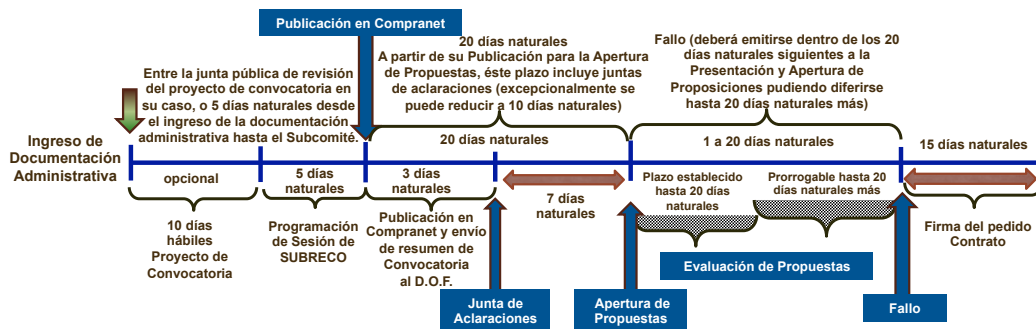
“LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO COBERTURA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO”
(De la Investigación de mercado se determina que no existe oferta nacional suficiente en cuanto precio, cantidad, calidad u oportunidad, pero existe con los socios comerciales, o existiendo no se pudo obtener los registro para todas las reservas permanente y transitoria en el SICORC, o para alguna de ellas)
Artículos 26 fracción I, 28 fracción II de la LAASSP, 43 RLAASSP



c) LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA FUERA DE LA COBERTURA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, cuando haya sido declarada desierta una Licitación de Carácter Nacional se podrá efectuar una Licitación Pública de Carácter Internacional Abierta, así mismo será obligatoria cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o su aval; o cuando de la investigación de mercado se determina que no existe oferta nacional suficiente

en cuanto precio, cantidad, calidad y oportunidad y el monto estimado de Adquisición es Inferior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio, con fundamento en los artículos 26 fracción I, 28 fracción III LAASSP, en ésta licitación aplica margen de preferencia cumpliendo con el grado de integración nacional contra cualquier país; el plazo es de 35 a 40 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.

“LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA FUERA DE LA COBERTURA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO”
(De la investigación de mercado se determina que no existe oferta nacional suficiente en cuanto precio, cantidad, calidad y oportunidad y su monto estimado de Adquisición es Inferior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio)
Artículos 26 fracción I, 28 fracción III de la LAASSP

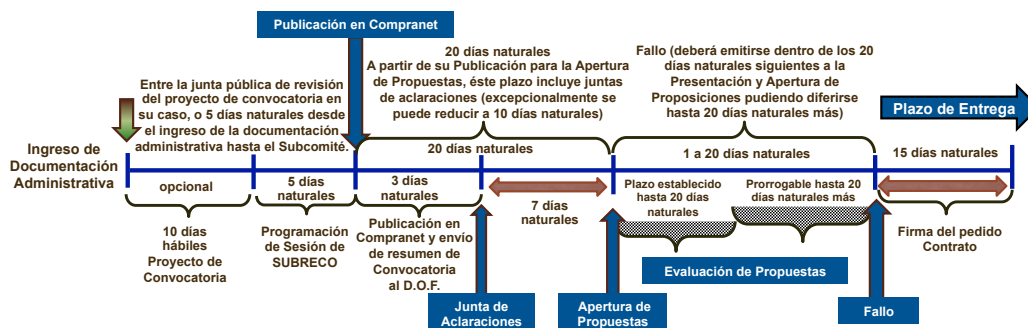


d) LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA CON REGLAS DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, cuando el Monto estimado de Adquisición es superior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio derivado de la Investigación de Mercado y en la misma se establece que no hay oferta nacional, ni con los socios comerciales que sea suficiente en cuanto a precio, cantidad, calidad y oportunidad; o, a) se haya declarado desierta una licitación, ya sea de carácter nacional o bajo la cobertura de

Tratados, b) cuando la adquisición sea financiada con crédito externo otorgado al gobierno federal o su aval, con fundamento en los artículos 26 fracción I y 28 fracción III LAASSP; en ésta licitación aplica margen de preferencia cumpliendo con el grado de integración nacional contra países que no sean socios comerciales porque aplican reglas de tratados; el plazo es de 35 a 40 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.

“LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA CON REGLAS DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO”

(El Monto estimado de Adquisición estimado superior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio derivado de la Investigación de Mercado y en la misma se establece que no hay oferta nacional, ni con los socios comerciales suficiente en cuanto a precio, cantidad, calidad y oportunidad; o, a) se haya declarado desierta una licitación, ya sea de carácter nacional o bajo la cobertura de Tratados, b) cuando la adquisición sea financiada con crédito externo otorgado al gobierno federal o su aval)
Artículos 26 fracción I, 28 fracción III de la LAASSP



El Área Requiriente, con el objeto de llevar a cabo una debida planeación de los bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios que solicite, deberá prever los plazos señalados en las tablas anteriores, debiendo considerar adicionalmente el plazo de entrega de los bienes o el inicio para la prestación de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, los cuales son posteriores a la emisión y notificación del fallo.

La necesidad de programar visitas al sitio en el caso de los servicios, arrendamiento de bienes muebles, o bienes que requieran instalación dadas sus características particulares, así como de juntas de aclaraciones adicionales, será determinado de común acuerdo entre el Área Contratante y el Área Requiriente, en cuyo caso se ampliará el plazo referido en los párrafos precedentes.

VI.4.2.4.Utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento

La DRMI, así como su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, analizará el PAAAS y, en su caso, justificará la conveniencia de utilizar la modalidad de OSD.

En cada caso, la DRMI, así como su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, deberá atender lo previsto por el numeral tercero de los Lineamientos de las OSD, y dejar constancia de que se cumplieron los requisitos previstos en la disposición en cita.

Los procedimientos de LP en los que se utilice la modalidad de OSD se desarrollarán conforme a lo previsto por los artículos 28, penúltimo y último párrafos, 35, 36 Bis, fracción III y 37 de la LAASSP y deberán considerar lo establecido en los Lineamientos de las OSD.

Será responsabilidad del Titular de la DRMI, así como su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, verificar que en las respectivas convocatorias a licitaciones públicas existan los aspectos que permitan el adecuado desarrollo de la OSD de conformidad con lo previsto por el numeral octavo de los Lineamientos de las OSD.

VI.4.3.Junta de aclaraciones y niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para presidir y participar en las mismas

Los servidores públicos facultados para presidir, conducir y suscribir las juntas de aclaraciones de los procedimientos de LP, que deriven de ellas serán, indistintamente:

- Titular de la DRMI y su equivalente en Canal Once.
- Titular de la DAByS y su equivalente en Canal Once.

Los servidores públicos facultados para presidir, conducir y suscribir las juntas de aclaraciones de los procedimientos de IM3P, que deriven de ellas serán, indistintamente:

- Titular de la DRMI y su equivalente en Canal Once.
- Titular de la DAByS y su equivalente en Canal Once.
- Titular del DC y su equivalente en Canal Once.

En ambos casos LP e IM3P se invitará a participar:

- a) Un servidor público designado por el OIC, y
- b) Un servidor público designado por la OAG

Los servidores públicos que asistan a la junta de aclaraciones en representación el Área Requiriente y/o técnica deberán contar, cuando menos, con nivel jerárquico de Jefe de Departamento.

VI.4.4. Acto de presentación y apertura de proposiciones y niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para presidir y participar en los mismos y emitir el fallo

Los servidores públicos facultados para presidir los actos de presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos de LP y para suscribir los documentos que deriven de ellas, inclusive emitir el fallo, serán, indistintamente:

- Titular de la DRMI y su equivalente en Canal Once.
- Titular de la DAByS y su equivalente en Canal Once.

Los servidores públicos facultados para presidir los actos de presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos de IM3P y para suscribir los documentos que deriven de ellas, serán, indistintamente:

- Titular de la DRMI y su equivalente en Canal Once.
- Titular de la DAByS y su equivalente en Canal Once.

- Titular del DC y su equivalente en Canal Once.

En ambos casos de LP e IM3P se invitará a participar:

- a) Un servidor público designado por el OIC, y
- b) Un servidor público designado por la OAG.

VI.4.5. Plazos que durarán los impedimentos para recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos por el artículo 50, fracciones III y XIII, de la LAASSP

VI.4.5.1. Plazo que durará el impedimento de la fracción III del artículo 50 de la LAASSP

El impedimento previsto por el artículo 50, fracción III, de la LAASSP prevalecerá por un periodo de 2 (dos) años contados a partir de la rescisión del segundo contrato.

VI.4.5.2. Plazo que durará el impedimento de la fracción XIII del artículo 50 de la LAASSP

El impedimento previsto por el artículo 50 fracción XIII de la LAASSP prevalecerá por un lapso de 1 (un) año contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, el previsto para la formalización del contrato por el artículo 46 de la LAASSP.

VI.4.6. Criterios de evaluación

VI.4.6.1. Puntos y/o Porcentajes

En los procedimientos de contratación por LP, IM3P y AD que contemplen el criterio de evaluación de Puntos y Porcentajes a que se refieren los artículos 36 de la LAASSP y 52 del RLAASSP, la evaluación se llevará a cabo en términos de lo dispuesto por los "Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación".

Se deberá prever el otorgamiento de puntos a personas con discapacidad, conforme al número de trabajadores con esas características, o a empresas que cuenten con personas con discapacidad, o bien que apliquen políticas, prácticas de equidad de género y las MIPYME, en los términos previstos por el artículo 14 de la LAASSP.

La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se efectuará por éste mecanismo, salvo que exista justificación expresa debidamente suscrita por el Titular del Área Requiriente.

VI.4.6.2. Costo Beneficio

En los procedimientos de contratación por LP, IM3P y AD que se emplee el mecanismo de evaluación por costo beneficio referido en los artículos 36 de la LAASSP y 53 del RLAASSP, las Áreas Requirientes deberán establecer la relación costo-beneficio (B/C) como su índice neto de rentabilidad, identificando el cociente que se obtendrá de dividir el valor actual de los ingresos totales netos o beneficios netos (VAI), entre el valor actual de los costos de inversión o costos totales (VAC) del proyecto de que se trate.

Para su cálculo se halla la suma de los beneficios descontados, traídos al presente (a valor presente neto VPN), y se divide sobre la suma de costos también descontados.

Para la toma de decisión para viabilidad de un proyecto se deberá considerar la comparación con 1, de la siguiente forma:

1. si $B(\text{Beneficio}) / C(\text{Costo})$ es mayor que 1, los beneficios superan los costos, por lo que debe ser considerado.
2. si $B(\text{Beneficio}) / C(\text{Costo})$ es igual que 1, los beneficios son iguales a los costos, por lo que no hay beneficio.
3. si $B(\text{Beneficio}) / C(\text{Costo})$ es menor que 1, los costos superan los beneficios, por lo que no se debe considerar.

VI.4.6.3. Binario

En los procedimientos de contratación por LP, IM3P y AD que contemplen el criterio de evaluación binario referido en los artículos 36 de la LAASSP y 51 del RLAASSP, se calcularán el precio conveniente y el precio no aceptable, considerando lo siguiente:

- 1.- Para el precio conveniente el porcentaje será del 40% (cuarenta por ciento) conforme a lo dispuesto por la fracción III del Apartado B del artículo 51 de la RLAASSP.
- 2.- Para el precio no aceptable el porcentaje será del 10% (diez por ciento), de conformidad con lo previsto por el artículo 2 fracción XI de la LAASSP.

3.- De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo para el caso de que no existan proveedores nacionales establecido en el artículo 38 de la LAASSP el porcentaje para determinar el precio no aceptable será del 10% (diez por ciento).

VI.4.7. Evaluación técnica, administrativa, legal y económica de proposiciones en los procedimientos de Contratación por LP, IM3P y AD; así como niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para evaluar y elaborar el dictamen de las propuestas

Dictamen Evaluación técnica

El Titular del Área Requirente y/o Área Técnica cuando resulte aplicable o, en su caso, el servidor público con nivel no inferior a Director de Área que éste designe, llevará a cabo la evaluación de las ofertas técnicas que presenten los licitantes, de conformidad con los criterios previstos en la convocatoria.

Dicho servidor público deberá elaborar y firmar un dictamen en el que motive y fundamente las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

Con el objeto de permitir al Área Contratante, elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el Área Requirente deberá entregar el Dictamen de Evaluación Técnica de las Proposiciones en la hora y fecha que se señale en el acta de presentación y apertura de proposiciones o en su defecto al menos con 48 horas de anticipación al de la fecha y hora establecidas en la convocatoria para dar a conocer el fallo respectivo; en caso contrario, podrá diferirse la fecha del acto indicado sin responsabilidad para el Área Contratante.

Dictamen de Evaluación Legal, Administrativa y Económica

El Área Contratante, por conducto del servidor público que corresponda, llevará a cabo la evaluación de las ofertas económicas presentadas por los licitantes de conformidad con los criterios previstos en la convocatoria. Cuando por su naturaleza las propuestas económicas estén vinculadas con las características técnicas del requerimiento, se deberán efectuar de manera conjunta entre el Área Contratante y el Área Requirente o Área Técnica; como es el caso de Servicio Integral de Limpieza, Jardinería y Fumigación, entre otros.

Como resultado de dicha evaluación, el o (los) servidor (es) público (s) que corresponda (n) deberá (n) elaborar y suscribir el dictamen respectivo en el que indique, de manera fundada y motivada, las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

La DRMI, así como su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, realizarán la evaluación de la documentación legal y administrativa en términos de los criterios previstos en las convocatorias correspondientes. Como resultado de dicha evaluación se deberá elaborar el dictamen respectivo.

VI.4.8. Cancelación de partidas o de procedimientos de contratación y servidores públicos facultados para solicitarlo

Con base en lo dispuesto por los artículos 38, 46 y 52 de la LAASSP y 101 del RLAASSP, el Titular del Área Requirente solicitará al Área Contratante la cancelación de procedimientos de contratación, o bien, la cancelación de partidas, debiendo fundar y motivar por escrito dicha determinación.

Una vez determinados y aceptados, en su caso, los gastos no recuperables que se generen por la cancelación de un procedimiento de contratación serán cubiertos por la DRF o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once, con cargo al presupuesto del Área Requirente.

VI.4.9. Emisión del fallo y servidor público facultado para emitirlo

El servidor público del Área Contratante responsable de conducir la licitación, elaborará y emitirá, con base en los dictámenes de evaluación técnico, económico y legal, el fallo del procedimiento de contratación.

El servidor público del Área Contratante responsable de conducir la licitación, suscribirá el fallo del procedimiento de contratación, el que también deberá estar rubricado y firmado por el servidor público del Área Requirente a que se refiere el primer párrafo del numeral VI.4.7 de estas POBALINES y las personas que asistan, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste certidumbre o validez.

VI.4.10. Devolución de proposiciones desechadas

La devolución de las proposiciones desechadas en los procedimientos de contratación por LP, IM3P y AD se realizará previa solicitud por escrito del licitante que la haya presentado, durante los sesenta (60) días naturales posteriores a la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo en los casos previstos en el artículo 56 de la LAASSP. Una vez transcurrido el plazo señalado el Titular de la DRMI, así como su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once podrá instruir se proceda a la destrucción de las proposiciones que correspondan.

VI.4.11. De las excepciones a la licitación pública al amparo del artículo 41 de la LAASSP

En los supuestos que prevé el artículo 41 de la LAASSP, el Titular del Área Requirente, suscribirá el escrito de justificación a que se refieren los artículos 40 párrafo segundo y 41 de la LAASSP, el cual deberá elaborarse considerando, según corresponda, lo previsto por los artículos 71 y 72 el RLAASSP y demás disposiciones aplicables.

Estas contrataciones en ningún caso podrán incorporar bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que se encuentren comprendidos en las partidas cuya contratación se realizará de manera consolidada, salvo que se solicite por escrito exponiendo las razones para ello, ante la DRMI o su equivalente en Canal Once, para que ésta a su vez obtenga en su caso, la autorización de la SAD o de la Dirección General del Canal Once.

VI.4.11.1. Excepciones por IM3P fundadas en lo previsto por el artículo 41 de la LAASSP

Los procedimientos de contratación que se sustenten en las fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV, del artículo 41 de la LAASSP, y su correlativo del 72 del RLAASSP deberán realizarse preferentemente a través de IM3P.

VI.4.11.2. Excepciones a la licitación pública que deben someterse a autorización del CAAS

Con fundamento en lo previsto por el artículo 22, fracción II de la LAASSP, los supuestos de excepción previstos por el

artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP deberán someterse a dictamen previo del CAAS y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once.

Lo anterior, para satisfacer los objetivos para los cuales están destinados, y asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, según las circunstancias que concurren en cada caso, y conforme resulten aplicables en los siguientes criterios:

- Eficacia: el IPN mostrará que con los procedimientos de contratación se realizará con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen.
- Eficiencia: Se deberá dejar constancia que el procedimiento de contratación permite el uso racional de recursos con los que cuenta el IPN para obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- Economía: Se demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación.
- Imparcialidad: el IPN deberá mostrar que la selección del procedimiento de contratación no otorgará condiciones ventajosas a ninguno de los participantes.
- Honradez: el IPN deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que los procedimientos de contratación se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en los mismos no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los participantes y de que se exigirá de éstos la misma conducta.
- Transparencia: el IPN dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los participantes en alguno de los procesos de contratación tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa a los procedimientos.

VI.4.11.3. Excepciones a la licitación pública cuya procedencia es responsabilidad del Área Requirente

Los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad con los supuestos de excepción a la LP previstos en

el artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la LAASSP deberán ser sustentados por el Titular del Área Requirente, quedando bajo su estricta responsabilidad

los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad de los precios.

Fracción del artículo 41		Se acredita con:
II	Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;	Documento expedido por la autoridad competente de cualquier nivel de Gobierno.
IV	Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o su contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en los términos de las leyes de la materia.	NO APLICA
V	Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;	Documento público o privado donde se haga constar la ocurrencia del caso fortuito o causa de fuerza mayor.
VI	Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al Licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen;	Resolución que determine la rescisión administrativa.
VII	Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;	Acta de presentación y apertura de propuestas y Acta de Fallo.
IX	Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes.	Requisición (solicitud) y ficha técnica.
XI	Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;	Personas Morales (Copia del Acta Constitutiva, Curriculum, en su caso Poder Notarial del Representante Legal, Identificación Oficial Vigente y RFC. Personas Físicas Identificación Oficial Vigente, Curriculum y RFC.
XII	Se trate de la adquisición de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;	Acreditar que la adquisición de bienes que realicen para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos se realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución.

Fracción del artículo 41		Se acredita con:
XX	Se trate de la suscripción de Contratos específicos que deriven de un contrato marco.	Copia Simple del Contrato Marco y su Anexo Técnico.

VI.4.12. Excepciones a la licitación por monto de actuación sustentadas en el artículo 42 de la LAASSP

Cuando el importe de la adquisición de bienes o de la contratación de arrendamiento de bienes muebles o servicios no exceda los montos máximos establecidos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, la contratación respectiva se podrá llevar a cabo, a través de una IM3P o de una AD.

La DRMI, así como su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once será responsable de verificar que no se fraccionen las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o servicios objeto de contrataciones como se contempla en el artículo 74 de RLAASSP, y que no se exceda el porcentaje previsto en la LAASSP autorizado al IPN en cada ejercicio presupuestario.

En casos excepcionales y atendiendo a la naturaleza de las adquisiciones, de la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, la SAD o su área equivalente conforme a sus respectivas atribuciones del Canal Once podrá autorizar que una contratación que por su monto de contratación deba llevarse a cabo mediante una IM3P se lleve a cabo a través de una adjudicación directa.

VI.4.12.1. De la invitación a cuando menos tres personas

Cuando sea el caso, el Titular del Área Requirente, solicitará al Área Contratante, la contratación mediante IM3P de conformidad con los artículos 26 fracción II, 42 y 43 de la LAASSP. La solicitud respectiva deberá estar sustentada en la investigación de mercado realizada para tal efecto. El Área Contratante, en aras de la transparencia que debe revestir a los procedimientos de contratación, podrá incluir a otros diferentes además de los proveedores contemplados en la Investigación de Mercado, con el fin de obtener mejores condiciones para el Estado.

Para la elaboración y aprobación de la convocatoria y el proceso de contratación a través de la IM3P, será aplicable lo previsto para la licitación pública considerado en la LAASSP, el RLAASSP, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las presentes POBALINES.

La DRMI, así como su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, según corresponda, enviarán las invitaciones por escrito o por medios electrónicos y a través de Compranet a los participantes y a las Áreas Requirentes.

El Área Contratante verificará, previo al envío de la invitación, que los licitantes invitados no se ubiquen en alguno de los impedimentos previstos por el artículo 50 de la LAASSP.

VI.4.12.2. Plazos requeridos para llevar a cabo una Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Una vez que el Área Requirente entregue al Área Contratante, la solicitud de contratación con toda la documentación soporte que sea necesaria, convocará a sesión del SUBRECO o SUBCOMITÉ, según corresponda, en la que se revisará, analizará y, en su caso, aprobará el proyecto de IM3P.

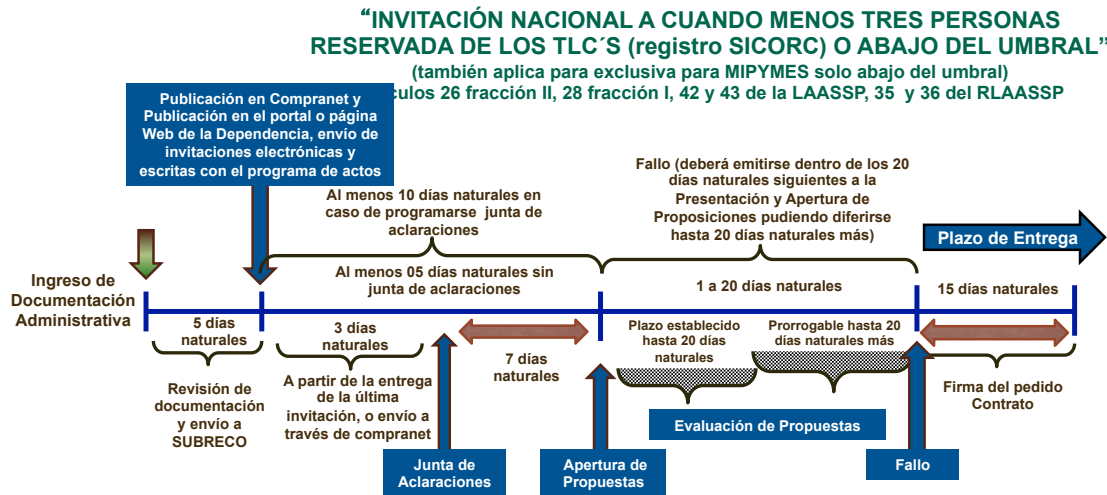
Una vez aprobado el proyecto de IM3P, el Área Contratante, procederá a enviar las invitaciones.

En todo caso, los plazos a que deberá sujetarse el Área Contratante durante una IM3P serán los siguientes:

- INVITACIÓN NACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, RESERVADA DE LOS TLC'S (registro SICORC) O ABAJO DEL UMBRAL, también aplica para exclusiva para MIPYMES cuando el monto estimado de contratación es inferior al umbral, o bien, superándolo, se ha obtenido el registro correspondiente en el SICORC, con fundamento

artículos 26 fracción II, 28 fracción I, 42 y 43 de la LAASSP, 35 y 36 del RLAASSP; el plazo es de 20 a 25 días naturales

como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.



b) INVITACIÓN INTERNACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS BAJO COBERTURA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO cuando de la Investigación de mercado realizada se determina que no existe oferta nacional suficiente en cuanto precio, cantidad, calidad u oportunidad, pero existe con los socios comerciales, o existiendo dicha oferta, no se pudo obtener el registro para todas las reservas permanente

y transitoria en el SICORC, o para alguna de ellas, con fundamento en los artículos 26 fracción II, 28 fracción II, 42 y 43 de la LAASSP y 43 del RLAASSP, en ésta invitación no aplica margen de preferencia; el plazo es de 50 a 60 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.

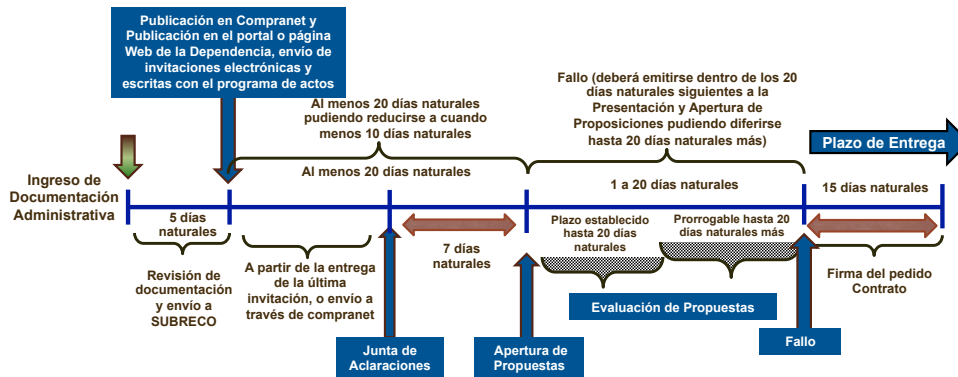


- c) INVITACIÓN INTERNACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ABIERTA FUERA DE LA COBERTURA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO cuando de la investigación de mercado se determina que no existe oferta nacional suficiente en cuanto precio, cantidad, calidad y oportunidad y el monto estimado de adquisición es Inferior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio,

con fundamento en los artículos 26 fracción II, 28 fracción III, 42 y 43 de la LAASSP, en ésta invitación aplica margen de preferencia cumpliendo con el grado de integración nacional contra cualquier país; el plazo es de 30 a 35 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.

“INVITACIÓN INTERNACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ABIERTA FUERA DE LA COBERTURA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO”

(De la investigación de mercado se determina que no existe oferta nacional suficiente en cuanto precio, cantidad, calidad y oportunidad y su monto estimado de Adquisición es Inferior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio)
Artículos 26 fracción II, 28 fracción III, 42 y 43 de la LAASSP, 35 y 36 del RLAASSP

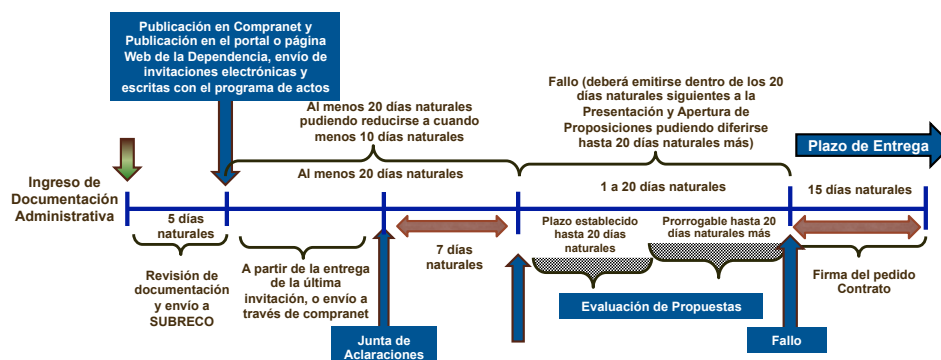


- d) INVITACIÓN INTERNACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ABIERTA CON REGLAS DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO cuando el Monto estimado de Adquisición es superior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio derivado de la Investigación de Mercado y en la misma se establece que no hay oferta nacional, ni con los socios comerciales que sea suficiente en cuanto a precio, cantidad, calidad y oportunidad; o, a) se haya declarado desierta una licitación siempre que el importe quede dentro del monto de actuación determinado para

una IM3P, ya sea de carácter nacional o bajo la cobertura de Tratados, b) cuando la adquisición sea financiada con crédito externo otorgado al gobierno federal o su aval, con fundamento en los artículos 26 fracción I y 28 fracción III, 42 y 43 de la LAASSP; en ésta invitación aplica margen de preferencia cumpliendo con el grado de integración nacional contra países que no sean socios comerciales porque aplican reglas de tratados; el plazo es de 30 a 35 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.

“INVITACIÓN INTERNACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ABIERTA CON REGLAS DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO”

(El Monto estimado de Adquisición estimado superior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio derivado de la Investigación de Mercado y en la misma se establece que no hay oferta nacional, ni con los socios comerciales suficiente en cuanto a precio, cantidad, calidad y oportunidad; o, a) se haya declarado desierta una licitación, ya sea de carácter nacional o bajo la cobertura de Tratados, b) cuando la adquisición sea financiada con crédito externo otorgado al gobierno federal o su aval)
Artículos 26 fracción II, 28 fracción III, 42 y 43 de la LAASSP



El Área Requirente, con el objeto de llevar a cabo una debida planeación de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que solicite, deberá prever los plazos señalados en la tabla anterior, debiendo considerar adicionalmente el plazo de entrega de los bienes o el inicio para la prestación de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, los cuales son posteriores a la emisión y notificación del fallo.

La necesidad del Área Requirente de no programar una junta de aclaraciones por parte del Área Contratante será a petición expresa por escrito del Área Requirente señalando expresamente las razones para ello.

VI.4.12.3. De la Adjudicación Directa

La adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que se adjudiquen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se efectuará a través del sistema Compranet y preferentemente con proveedores que se encuentren registrados en dicho sistema. Sólo en caso de que no se encuentren proveedores idóneos o que habiendo éstos no se encuentren interesados, se podrá enviar invitación y/o adjudicar con alguno otro que cuente con capacidad de respuesta inmediata y cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o arrendamiento de bienes muebles y/o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse.

Tratándose de adquisiciones o contrataciones que se celebren con fundamento en el artículo 16, párrafo primero de la LAASSP, cuyo monto sea inferior a trescientas UMAS, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por el servidor público que realice las funciones del Área Requirente.

VI.4.13. Contrataciones en el Extranjero

La adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que deban ser utilizados o presentados en el extranjero se realizarán con fundamento en el artículo 16 de la LAASSP y 12 del RLAASSP.

El Titular del Área Requirente deberá elaborar una justificación en los términos contenidos en el cuarto párrafo del ar-

tículo 16 de la LAASSP y el dictamen de procedencia de la contratación deberá ser autorizado por el Titular de la DRMI, así como su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once o bien por los servidores públicos en los que se delegue dicha facultad.

El Titular del Área Requirente será facultado para autorizar el documento comprobatorio del gasto para sustentar la AD.

VI.4.14. Fomento de MIPYMES

La DRMI, así como su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, darán seguimiento a los programas de desarrollo de proveedores y su elaboración, para fomentar la participación de las MIPYMES, las Áreas Requirientes y las Áreas Contratantes deberán tomar en consideración lo previsto por los artículos 8 de la LAASSP y 76 del RLAASSP, en relación con lo dispuesto por la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y demás disposiciones aplicables.

VI.4.15. Aspectos Particulares Aplicables a los Procedimientos de Contratación

VI.4.15.1. De los contratos y pedidos

A. Elaboración de pedidos y modificación de pedido

La OAG dictaminará previa solicitud de la DRMI o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, el modelo de pedido que utilizarán.

Toda modificación requiere que se formule con anticipación a la fecha límite de cumplimiento, durante la vigencia del pedido.

El Titular de la SAD es la persona facultada para la formalización de los pedidos y sus modificaciones; para el caso del Canal Once, será su Director General el responsable de firmar dichos instrumentos.

La DRMI o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once serán responsables de que se elaboren y formalicen los pedidos en la fecha, hora y lugar previstos

en el fallo, en el oficio de adjudicación, o bien dentro de los quince (15) días naturales siguientes al de la notificación del fallo o de la adjudicación.

B. Elaboración de los contratos y convenios modificatorios

El contrato que corresponda, se elaborará conforme a los modelos de contratos establecidos, previamente revisado y dictaminado por la OAG.

La formalización del contrato, será en la fecha, hora y lugar previstos en el fallo, en el oficio de notificación de la adjudicación, o bien dentro de los quince (15) días naturales siguientes al de la notificación del fallo o de la adjudicación.

La celebración de convenios modificatorios estará a lo dispuesto por los artículos 52 de la Ley y 91 y 92 del Reglamento.

El Área Requirente dentro de la vigencia de los mismos, deberá realizar la solicitud a la DRMI o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, precisando el alcance y motivos de la modificación.

Toda modificación requiere que se formule con anticipación a la fecha límite de cumplimiento, durante la vigencia del contrato.

El procedimiento para formalizar el convenio modificatorio se ajustará al establecido para los contratos.

VI.4.15.2. Formalización de contratos y pedidos

La formalización de los instrumentos jurídicos de contratación (contratos y pedidos) para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios estará a cargo de los servidores públicos que en el ámbito de sus respectivas competencias se encuentren facultados para representar y comprometer al IPN, de conformidad con las atribuciones que les confiera el Reglamento Interno del IPN, el Reglamento Orgánico del IPN y/o los respectivos acuerdos delegatorios de facultades y/o las presentes POBALINES.

Dicha formalización por parte de todos sus actores se realizará en la fecha, hora y lugar previstos en el fallo, en el oficio de

adjudicación, o bien dentro de los quince (15) días naturales siguientes al de la notificación del fallo o de la adjudicación.

VI.4.15.3. Responsables de firmar los contratos, pedidos y convenios modificatorios

Con base en los montos de contratación los respectivos instrumentos contractuales serán suscritos por:

Los contratos y pedidos deberán ser suscritos por el Titular de la SAD o su equivalente en Canal Once; el Titular del Área Contratante que corresponda, asistidos por el Titular de la Dirección del Área Requirente en cuanto a sus especificaciones técnicas, el designado para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, quien no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento; sí mismo para el caso de los contratos, la firma de revisión y aprobación jurídica por parte del Titular la Dirección de Convenios y Trámite Registral. Una vez recabadas las firmas anteriormente señaladas, se llevará a cabo la formalización del pedido o contrato de que se trate por parte del Representante o Apoderado Legal del proveedor correspondiente.

Para convenios modificatorios firmarán los mismos servidores públicos que suscribieron el instrumento contractual original, quien los sustituya en el cargo o se encuentre facultado para ello.

Tratándose de los contratos o pedidos abiertos para efectos de su formalización se considerará el monto máximo adjudicado.

Asimismo, podrán firmar los contratos y pedidos otros servidores públicos que se encuentren expresamente previstos en los respectivos acuerdos delegatorios de facultades y/o disposiciones jurídicas aplicables por los montos que en dichos instrumentos se indique.

VI.4.15.4. Contratos y pedidos abiertos

Corresponde al Área Requirente determinar la conveniencia de celebrar contratos y/o pedidos abiertos, de conformidad con lo previsto por los artículos 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP.

Para efectos de lo anterior, deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva, en la cual establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o arrendamiento de bienes muebles y/o servicios requeridos, o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas presupuestales objeto de la contratación.

Los criterios que el Área Requirente deberá considerar para determinar la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos serán, entre otros, los siguientes:

- 1) Que los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios de que se trate sean requeridos de manera reiterada, y/o
- 2) Que los requerimientos totales no puedan determinarse de manera previa a la formalización del instrumento jurídico de contratación respectivo.

Corresponde al Área Requirente, por conducto del servidor público que se hubiere designado como Administrador del Contrato o Pedido, supervisar su cumplimiento.

VI.4.15.5. Contratos y pedidos plurianuales

Bajo su responsabilidad, el Titular del Área Requirente determinará y justificará la realización de contrataciones plurianuales y tramitará la autorización respectiva ante las autoridades correspondientes, para lo cual deberá considerar los criterios establecidos en los artículos 50 de la LFPRH y 147 del RLPRH. La justificación correspondiente deberá obrar en el expediente de la contratación respectiva.

En todo caso, las Áreas Requirentes deberán atender, entre otros, los criterios:

- Que la necesidad del servicio sea recurrente, continua y que la suspensión del mismo pueda provocar algún daño, perjuicio o interrupción de su operación, y
- Que exista recurrencia en el consumo de los bienes o prestación de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios.

El Titular del Área Requirente, deberá presentar ante el Área Contratante, el oficio de autorización que emite la SHCP de

manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, atento a lo previsto por el artículo 25 de la LAASSP y 39 fracción I, inciso d) del RLAASSP.

En el supuesto de que la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el Área Requirente o Área Técnica deberá presentar la solicitud por oficio, en términos del artículo 50 de la LFPRH, en la que acredite que la contratación plurianual generará mejores términos y condiciones que celebrarla por un único ejercicio presupuestal.

A esta solicitud el Área Requirente o Área Técnica deberá acompañar el documento en el que se acredite el análisis, comparación y evaluación a detalle de ambos tipos de contrataciones; asimismo, deberá plantear la petición a la DRMI o DRF para que ésta, a su vez, gestione ante la DPYP o sus equivalentes conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once la autorización correspondiente en la SEP y en la SHCP.

Una vez que se cuente con la autorización de la SEP y de la SHCP, el IPN estará en posibilidades de asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en turno y podrá estimar el monto presupuestal requerido de manera total, así como el monto de cada uno de los ejercicios presupuestales que abarque dicho requerimiento.

En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarquen las contrataciones plurianuales, la DPYP o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, en coordinación con el Área Requirente o Área Técnica deberán incorporar el monto pertinente a cada uno de los ejercicios presupuestales dentro de la información o reporte correspondiente, atendiendo a los contratos que en su momento se encuentren vigentes.

VI.4.15.6. Contratos que inicien su vigencia en el ejercicio fiscal siguiente a aquél en que se formalicen

Corresponde al Titular del Área Requirente justificar la procedencia de realizar la adquisición de bienes, la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se realice la formalización respectiva. Para dichos efectos, el

Titular del Área Requiriente deberá acreditar la aplicación de los criterios previstos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 segundo párrafo de la LAASSP; 35 de la LFPRH y 146 del RLFP RH.

En todo caso, el Área Requiriente deberá anexar a la solicitud de contratación que corresponda el documento emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales, de conformidad con el artículo 146 fracción I del RLFP RH.

En caso de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios cuya contratación deba ser formalizada en el ejercicio fiscal previo a aquél en que inicie la vigencia de su realización, previa solicitud de las Áreas Requirientes la DRMI y la DRF o sus equivalentes conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, según competa, deberá solicitar por oficio a la DPyP o su equivalente, realice las gestiones pertinentes para obtener la autorización presupuestaria de la SHCP, a través de la SEP en su calidad de Coordinadora de Sector.

VI.4.15.7. Contratos Marco

El Área Requiriente verificará en la página de internet de la SHCP la existencia de Contratos Marco de los bienes o servicios que se pretenda contratar, en su caso, y con base en la investigación de mercado que se hubiere llevado a cabo, determinará y justificará la conveniencia o no de su utilización.

VI.4.15.8. Erogaciones en materia de comunicación social

El Titular de la CII o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once será responsable de que se elaboren y formalicen los documentos para autorizar las erogaciones realizadas en materia de comunicación social, las cuales se acreditarán mediante órdenes de transmisión para medios electrónicos, con órdenes de inserción para medios impresos y con órdenes de servicio para medios complementarios. En todos los casos deben especificar la tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, población destinataria, cobertura, pautas de difusión en medios electrónicos y circulación certificada en medios impresos, además de los requisitos establecidos en el artículo 45 de la LAASSP, 81 y 82 del RLAASSP, con independencia de los otros requisitos que tengan que cubrirse en dichos documentos conforme al Acuerdo de Comunicación Social.

Los responsables de firmar las órdenes de transmisión, órdenes de inserción y órdenes de servicio, será el Titular de la CII o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, asistidos por sus correspondientes Áreas Requirientes, hasta por el monto máximo establecido con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda de una AD.

VI.4.15.9. Contratos y pedidos suscritos al amparo del artículo 1 de la LAASSP

En términos de lo dispuesto por el quinto párrafo del artículo 1 de la LAASSP y cumpliendo los requisitos que señala el artículo 4 del RLAASSP, así como observar y cumplir cabalmente el "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", exclusivamente la SAD y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en Canal Once, podrán celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, sin sujetarse a lo previsto en la LAASSP. En su proceso de contratación se deberán acreditar que con dichas contrataciones se obtienen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para los efectos del párrafo anterior, el Área Requiriente que solicite un procedimiento de contratación, deberá integrar en el expediente respectivo, de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

1. Documento suscrito por el Titular del Área Requiriente con nivel jerárquico mínimo de Director de Área mediante el cual justifique, fundamente, motive, y autorice la adjudicación correspondiente.
2. Investigación de mercado, suscrita por el Titular del Área Requiriente, que comprenda proveedores del sector público y privado, cuyo objeto social o legal, prevea actividades o facultades que se relacionen con los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios a contratar, que acredite su capacidad técnica y material, y de la

que se desprenda que con la contratación propuesta se acreditan las mejores condiciones para el IPN, la cual deberá ser suscrita por el Titular del Área Requirente.

3. Anexo Técnico con las Especificaciones de la contratación.
4. Acta Constitutiva; Decreto o Acuerdo de Creación; o disposición legal con que se acredite el objeto social o legal y la naturaleza jurídica de la institución seleccionada.
5. Facultades del representante legal o poderes otorgados para obligar a la institución seleccionada.
6. Manifestación por escrito del representante legal o apoderado de la institución seleccionada, en la cual declare que ésta cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios objeto de la contratación, y que para cumplir con las obligaciones derivadas del contrato no requiere celebrar contrato o pedido alguno con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato principal. En caso de que se requiera contratar a terceros, se deberán precisar los correspondientes bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.
7. Acreditar fehacientemente la documentación probatoria prevista en el "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".

VI.4.15.10. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales

VI.4.15.10.1. Del arbitraje

Corresponde al Titular del Área Requirente solicitar previa opinión favorable al OAG al Área Contratante incluir la cláusula arbitral en los contratos o pedidos; o bien de firmar el convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, en términos de lo previsto por los artículos 80, 81 y 82 de la LAASSP y 137 del RLAASSP.

VI.4.15.10.2. De las Garantías

La DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once solicitarán y recibirán las garantías

que procedan de acuerdo al procedimiento de contratación y de las modificaciones que se realicen a los instrumentos jurídicos de contratación, las cuales se concentrarán a través del servidor público designado para ello, quien deberá calificarlas, validarlas e integrar el informe correspondiente de acuerdo a las disposiciones emitidas por la TESOFE. Las garantías deberán ser remitidas para su resguardo a la DRF o su equivalente, conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once.

Las garantías se otorgarán a través de fianza otorgada por institución autorizada a favor de la TESOFE, sin perjuicio de que se pueda estipular que se podrá garantizar mediante alguna otra forma prevista por el artículo 79, fracción III del RLFPRH, como son el cheque certificado o de caja.

Asimismo, se debe de determinar si las obligaciones contractuales resultan divisibles y/o indivisibles a partir del análisis que se realice en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2003 del Código Civil Federal y con el Criterio AD-02/2011 emitido por la SFP, sobre las características, cantidad y destino de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios objeto de la contratación.

Cuando así se requiera en razón de la naturaleza de la contratación, el Área Requirente podrá prever en las especificaciones de la contratación, la obligación de los proveedores de contar con un seguro que contemple una cobertura por responsabilidad civil, de conformidad con los porcentajes o montos que se establezcan en las propias especificaciones de la contratación. La obligación correspondiente deberá preverse en el instrumento jurídico de contratación de que se trate.

Las pólizas de responsabilidad civil quedarán bajo resguardo del Administrador del Contrato o Pedido, quien deberá remitir una copia de la misma al Área Contratante, la cual se incorporará al expediente de contratación.

VI.4.15.10.3. Garantía de cumplimiento

La garantía de cumplimiento será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o pedido o bien tratándose de instrumentos jurídicos abiertos, dicho porcentaje aplicará sobre el monto máximo de éstos, sin considerar impuestos;

la cual deberá estar vigente hasta la total aceptación de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios o la entrega de los bienes.

Cuando el monto de la contratación, no exceda el monto para la AD al amparo del primer párrafo del artículo 42 de la LAASSP, se podrá garantizar mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE. En este supuesto de Ley se podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento en términos del último párrafo del artículo 48 de la LAASSP, mediante escrito firmado por el titular del Área Requiriente.

Las garantías por tratarse de valores deberán ser resguardadas por la DRF y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once del IPN. El proveedor dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del contrato o pedido, entregará las garantías al DCN de la DAByS y sus equivalentes conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once; por lo que una vez recibida, verificada y aceptada por dicho departamento, será enviada por la DRMI a la DRF y sus equivalentes conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, para su resguardo.

Con el objeto de obtener la liberación de la garantía, el proveedor deberá solicitarla a la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, para que ésta solicite al Área Requiriente su conformidad por escrito debiendo manifestar que las obligaciones de cumplimiento que ampara dicha garantía han sido cumplidas satisfactoriamente; en consecuencia la DRMI o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, solicitará a la DRF o su equivalente en Canal Once que devuelva la garantía original, por escrito a la compañía garante, turnando copia de dicho curso a la DRMI o su equivalente en Canal Once y al proveedor interesado.

La DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, será la responsable de determinar la reducción de garantías de cumplimiento a proveedores, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la LAASSP y 86 del RLAASSP.

En las contrataciones plurianuales, el Área Requiriente precisará en la solicitud de contratación, si la garantía de cum-

plimiento amparará el monto total establecido en dicho instrumento o podrá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo.

Para todas aquellas contrataciones en las que se requiera modificar la póliza correspondiente se le deberá solicitar al proveedor en términos del artículo 103 del RLAASSP.

Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse. Si se hubiera entregado fianza, la actualización podrá ser mediante una nueva fianza o el endoso correspondiente bajo las modificaciones a las condiciones contractuales. Para el caso de que se hubiera entregado cheque certificado o de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del contrato.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el contrato o pedido derivadas de una LP o una IM3P sean menores o iguales al monto de AD establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque de caja o certificado a favor de la TESOFE, que será devuelto al proveedor, quien deberá solicitarlo por escrito al Área Contratante. La DRF contará con un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud que realice el Área Contratante para realizar la entrega de la garantía respectiva.

VI.4.15.10.4. Garantía de anticipo

En toda contratación en que se pacte el otorgamiento de anticipos, deberá exigirse al proveedor la garantía correspondiente, misma que deberá amparar el 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo incluyendo el IVA.

La garantía del anticipo y el original del CFDI que ampare su pago deberán entregarse cuando menos con siete (7) días hábiles previos a la fecha programada para el pago del anticipo en el instrumento jurídico de contratación.

Las garantías por tratarse de valores deberán ser resguardadas por la DRF del IPN o su equivalente en Canal Once. El proveedor deberá entregar cuando menos con siete (7) días

hábiles previos a la fecha programada para el pago del anticipo siguientes a la formalización del contrato o pedido, la garantía al DCN de la DABYS o sus equivalentes en Canal Once; por lo que una vez recibida, verificada y aceptada por dicho departamento, será enviada por la DRMI a la DRF o sus equivalentes en Canal Once para su resguardo.

Con el objeto de obtener la liberación de la garantía, el proveedor deberá solicitarla a la DRMI o su equivalente en Canal Once, para que ésta solicite al Área Requirente su conformidad por escrito debiendo manifestar que el anticipo ha sido amortizado en su totalidad; en consecuencia, la DRMI o su equivalente en Canal Once, solicitará a la DRF o su equivalente en Canal Once que devuelva la garantía original, por escrito a la compañía garante, turnando copia de dicho curso a la DRMI o su equivalente en Canal Once y al proveedor interesado.

La falta de presentación de la garantía de anticipo por causas imputables al proveedor, dará lugar a que no se entregue dicho anticipo, continuándose con el cómputo del plazo de entrega convenido en el contrato o pedido.

A solicitud del Área Requirente, la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, gestionarán la devolución de la garantía del anticipo ante la DRF o su equivalente en Canal Once.

La solicitud que realice el Área Requirente deberá acompañarse con la solicitud presentada por el proveedor. Para que proceda la devolución de la garantía deberá constar en el expediente que el anticipo en cuestión ha sido amortizado en términos del instrumento de contratación que corresponda.

VI.4.15.10.5. Garantía de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios

En las especificaciones de la contratación, el Área Requirente determinará si para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios el proveedor estará obligado a otorgar una garantía contra defectos de fabricación y/o vicios ocultos, según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes a adquirir o servicios a arrendar o contratar. El Área Requirente señalará las características de dichas garantías y los plazos durante los cuales deberán estar vigentes.

En las especificaciones de la contratación, el Área Requirente podrá prever que el proveedor de que se trate tendrá la obligación de responder por dolo, negligencia e impericia, sin perjuicio de las garantías que le corresponda otorgar en términos de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante será necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

VI.4.15.10.6. Liberación de Garantías

De conformidad con la solicitud de liberación por escrito, que emita el Administrador del contrato o pedido correspondiente, la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, solicitarán la devolución de la garantía ante la DRF o su equivalente en Canal Once, o en su caso, adjuntando copia simple de la solicitud del proveedor y la conformidad por parte del Administrador del Contrato o Pedido. Lo anterior, a efecto de que la DRF o su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, devuelvan la garantía otorgada y, en consecuencia, la cancelación de las fianzas respectivas.

VI.4.15.11. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios

Con base en lo previsto por el artículo 44 párrafo primero de la LAASSP, las contrataciones se celebrarán bajo el esquema de precio fijo. El Área Requirente podrá reconocer los incrementos o requerir las reducciones de precios conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

VI.4.15.12. De la administración del contrato o pedido

La administración del contrato o pedido de las adquisiciones, y de la contratación de arrendamiento de bienes y de servicios, corresponderán al Titular del Área Requirente o bien al servidor público que éste hubiere designado por escrito para llevar a cabo tales funciones, quien deberá contar con nivel mínimo de Director de Área; quien podrá auxiliarse para las funciones de supervisión del servidor público que designe para tal efecto, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.

El Administrador del Contrato o Pedido será responsable de integrar el expediente respectivo a fin de acreditar la debida administración, supervisión y vigilancia en términos de las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico de contratación. Asimismo, será responsable de que la adquisición de bienes de inversión se notifique a la DRMI y sus equivalentes en el Canal Once para que se proceda a su registro contable, remitiendo al efecto el CFDI y la descripción y número de los bienes adquiridos.

Adicionalmente, el Administrador del Contrato o Pedido será responsable de manera enunciativa más no limitativa de lo siguiente:

1. Una vez cumplidas las obligaciones en el contrato o pedido, verificará, revisará y en su caso autorizará la procedencia del CFDI y de la documentación soporte que ampare dicho cumplimiento para su trámite de pago;
2. Realizar la inspección de los bienes y, en su caso, proceder a la devolución de los mismos. Tratándose de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios revisar los entregables y cuando se detecten deficiencias, solicitar correcciones a los mismos;
3. Calcular y determinar la aplicación de las penas convencionales y deductivas en los casos que se actualicen los supuestos señalados en el contrato y verificar que éstas sean cubiertas por parte del proveedor;
4. Sustentar por escrito los casos en los que proceda el inicio de la rescisión administrativa del contrato o pedido, la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, y comunicarlo por escrito al Área Contratante, para que por su conducto se inicien los trámites correspondientes;
5. Elaborar y entregar los reportes correspondientes, y
6. Elaborar, en los casos que proceda, el finiquito del contrato.

VI.4.15.13. Pagos

Los pagos por concepto de la adquisición de bienes, y la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente

devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, y se efectuarán por regla general, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor o de la persona a la que se hubieren cedido los derechos de cobro conforme a la normatividad aplicable.

La DRF o su equivalente en Canal Once, verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.

En caso de incumplimientos a lo establecido en los instrumentos contractuales, el Área Requirente a través del Administrador del contrato o pedido solicitará por escrito a la DRF o su equivalente en Canal Once, la línea de captura por los montos determinados correspondientes a las penas convencionales y/o deductivas determinadas adjuntando la documentación que acredite tal determinación. En este supuesto, el Administrador del contrato o pedido, informará al proveedor el monto del pago que deberá realizar por concepto de la aplicación de penas convencionales o deductivas determinadas. Asimismo, será responsabilidad del Administrador del contrato o pedido informar al Área Contratante dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del incumplimiento que corresponda, los datos de los proveedores e importes derivados de penas convencionales y deductivas generadas en dicho periodo.

VI.4.15.14. Pagos anticipados

Cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que éstos sean prestados, se podrá optar por pagar de forma anticipada.

El Director del Área Requirente, solicitará por escrito y de forma justificada al Titular de la SAD y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, la autorización para el pago anticipado de los conceptos anteriormente señalados.

VI.4.15.15. Pagos progresivos

En aquellas adquisiciones de bienes o contratación de arrendamiento de bienes muebles y / o servicios en la que se

hubiere previsto pagos progresivos, éstos se podrán efectuar siempre y cuando el responsable de la administración del contrato verifique que los entregables hayan sido debidamente devengados y recibidos a entera satisfacción del IPN o Canal Once según corresponda y en términos de las disposiciones aplicables.

VI.4.15.16. Penas convencionales

Las penas convencionales se aplicarán por el atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, en los plazos establecidos en el contrato o pedido.

El porcentaje aplicable como pena convencional a cargo del proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, no podrá ser menor al 0.5% (punto cinco por ciento) ni mayor al 2% (dos por ciento) del valor de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios entregados o prestados con atraso, sin considerar el IVA. La periodicidad y el porcentaje de la penalización será determinada por el Área Requirente, atendiendo las características de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios. El monto total de las penas convencionales no podrá rebasar en su conjunto el monto de la garantía otorgada por el proveedor.

Para la determinación del porcentaje aplicable como pena convencional, el Área Requirente deberá valorar lo siguiente:

1. El objeto de la contratación;
2. Las condiciones de contratación;
3. El monto e importancia de la contratación;
4. La necesidad en tiempo de disponer de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, y
5. La afectación que podría ocasionarse al IPN o Canal Once ante un posible incumplimiento.

El Área Requirente podrá autorizar un porcentaje mayor de penalización cuando el máximo establecido en este documento ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o bien, cuando afecte la oportunidad con que deba contarse con los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servi-

cios, debiendo justificar por escrito las razones de tal determinación, lo cual deberá establecerse en el Anexo Técnico y hacerse constar en el expediente de contratación que obre en sus archivos; debiendo considerar que el monto total de las penas convencionales no podrá rebasar en su conjunto el monto de la garantía otorgada por el proveedor.

En los procedimientos de contratación cuyos contratos o pedidos no requieran garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales deberá ser del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes arrendamiento de bienes muebles y/o servicios no entregados o prestados oportunamente.

VI.4.15.17. Deductivas

Las deductivas al pago de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios se aplicarán cuando exista cumplimiento parcial o deficiente en las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, para lo cual el Área Requirente deberá determinar en el Anexo Técnico las causales motivo de la deducción.

El Área Requirente de acuerdo con las condiciones específicas precisará en el Anexo Técnico de la contratación respectiva, el porcentaje de la deducción que se aplicará para cada tipo de deficiencia y/o cumplimiento parcial.

VI.4.15.18. Sanciones por Cancelación

Cuando una partida o parte de la misma no sean entregados los bienes o prestados los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios objeto del contrato adjudicado no dé inicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el pedido o contrato, previa notificación al proveedor, se podrá modificar el contrato correspondiente, cancelando las partidas de que se trate, o parte de las mismas cuando ello sea posible, aplicando al proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato.

Si el pedido o contrato es rescindido, no se aplicará la sanción por cancelación y se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

VI.4.15.19. Penas Contractuales

Con fundamento en el artículo 53 de la LAASSP, pueden estipularse penas contractuales señalando un monto por cada evento en el que pueda incurrir, para que el proveedor responda de los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, o cualquier otra responsabilidad o incumplimiento de algún otro tipo de obligación, en que pueda incurrir en términos del contrato o de cualquier otra disposición legal aplicable.

VI.4.15.20. Supervisión y control para la recepción de bienes

Los bienes ingresarán a través del DBC de la DIF, o en el caso de Canal Once en su almacén debiendo comparecer un representante del Área Requirente a fin de verificar que se cumplan las condiciones del contrato o pedido.

El Área Requirente deberá emitir su conformidad expresa de haber recibido los bienes, señalando si fue a entera satisfacción o hubo retrasos, cumplimientos parciales y/o deficientes respecto de lo pactado en el contrato o pedido.

La DRMI o su equivalente en Canal Once deberá asignarles número de inventario a los bienes instrumentales recibidos y se procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

VI.4.15.21. Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión temporal de prestación de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios y finiquito

El Titular del Área Requirente solicitará al Área Contratante el inicio de la rescisión administrativa del contrato o pedido con base en la información proporcionada por el Administrador del contrato o pedido, el cual justificará y acreditará la procedencia del inicio del procedimiento por incumplimiento de obligaciones, agotamiento de penalizaciones, agotamiento de deductivas, terminación anticipada, suspensión de la

prestación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios o la no formalización del contrato o pedido. La justificación y el acreditamiento de la(s) causal(es) deberá(n) constar en el expediente de contratación respectivo.

VI.4.15.21.1. Rescisión

El Administrador del Contrato o Pedido será responsable de elaborar el informe que deberá contener claramente las causas motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión, e integrar la documentación generada entre ellas y el proveedor relacionada con los incumplimientos y remitirla mediante oficio por el que se solicite el inicio del procedimiento al Área Contratante.

Corresponderá al Área Contratante por conducto del Titular de la DRMI o su equivalente en Canal Once, con la asesoría de la OAG y con los elementos proporcionados por el Área Requirente, la determinación de rescindir administrativamente el contrato o pedido.

El procedimiento de rescisión se realizará con las formalidades previstas en el artículo 54 de la LAASSP y 98 del RLAASSP.

VI.4.15.21.2. Terminación Anticipada

El Administrador del contrato o pedido será responsable de elaborar con la debida oportunidad la justificación que deberá contener claramente las causas motivos o hechos que sustentan la procedencia de iniciar la terminación anticipada del pedido o contrato, e integrar la documentación y remitirla mediante oficio por el que se solicite el inicio del procedimiento al Área Contratante. Salvo los casos motivo de la resolución de Autoridad Competente, debiendo en este supuesto el Área Contratante realizar la terminación anticipada y notificarla al proveedor y al Área Requirente.

Corresponderá al Área Contratante por conducto del Titular de la DRMI o su equivalente en Canal Once, con la asesoría de la OAG y con los elementos proporcionados por el Área Requirente, la determinación de dar por terminado anticipadamente el contrato o pedido.

El procedimiento de rescisión se realizará con las formalidades previstas en el artículo 54 bis de la LAASSP y 102 del RLAASSP.

VI.4.15.21.3. Suspensión temporal de los arrendamientos de bienes muebles y/o servicios

El Administrador del contrato o pedido será responsable de elaborar con la debida oportunidad la justificación que deberá contener claramente los motivos del caso fortuito o de fuerza mayor que sustentan la procedencia de suspender temporalmente la prestación del servicio objeto del pedido o contrato, e integrar la documentación y remitirla mediante oficio al Área Contratante para que ésta lleve a su vez los trámites administrativos a que diere lugar.

Corresponderá al Área Contratante por conducto del Titular de la DRMI o su equivalente en Canal Once, con la asesoría de la OAG y con los elementos proporcionados por el Área Requirente, la determinación de suspender temporalmente el contrato o pedido; así como en su caso la reprogramación de los arrendamientos de bienes muebles o servicios.

El procedimiento de suspensión se realizará con las formalidades previstas en el artículo 55 bis de la LAASSP y 102 del RLAASSP.

VI.4.15.21.4. Finiquito

El Área Contratante, para efectos de rescisión del contrato, se apegará a lo previsto en los Artículos 99 y 103 fracciones I, inciso d y fracción III del RLAASSP.

Corresponderá al Área Contratante por conducto del Titular de la DRMI o su equivalente en Canal Once, con la asesoría de la OAG y con los elementos proporcionados por el Área Requirente, la celebración del finiquito del contrato o pedido.

Para el caso de finiquito derivado de suspensión o terminación anticipada de contrato, se apegará a lo dispuesto en el artículo 102 del RLAASSP.

VII. COMPRANET

La DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, en el ámbito de sus respectivas

competencias, integrarán y mantendrán actualizada la información que deba incorporarse en CompraNet en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios del IPN, de acuerdo con el artículo 56 de la LAASSP.

Será responsabilidad del Titular de la DRMI y su equivalente conforme a sus respectivas atribuciones en el Canal Once, gestionar la integración de la información e instruir y verificar que se lleve a cabo la actualización de CompraNet en el plazo previsto en el párrafo precedente.

VIII. MODIFICACIONES A LAS POBALINES

Los miembros del CAAS y los Titulares de las Áreas Contratantes podrán presentar propuestas de modificación a las POBALINES.

Las propuestas de modificación deberán remitirse al Secretario Técnico del CAAS, con diez (10) días hábiles de anticipación a la celebración de la próxima sesión ordinaria del CAAS para efectos de su verificación y procedencia.

Las modificaciones que sean dictaminadas por el CAAS, serán remitidas dentro de los siguientes diez (10) días hábiles por conducto de su Presidente Titular del CAAS al Director General. En caso de ser consideradas procedentes por el Titular del IPN, las modificaciones a las POBALINES se difundirán por el mismo medio en el que éstas se hayan publicado, para lo cual, se iniciarán los trámites conducentes para su publicación en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.

IX. INTERPRETACIÓN DE LAS POBALINES

Corresponderá al CAAS y al Subcomité en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en las POBALINES.

La Secretaría Técnica del CAAS o del Subcomité según corresponda, podrá, cuando así lo considere procedente, solicitar la opinión normativa de la OAG y/o al OIC o bien a la instancia o dependencia que corresponda interpretar, respecto de las consultas que se susciten con motivo de su

aplicación, con la finalidad de contribuir a las mejoras de las contrataciones públicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes POBALINES, entrarán en vigor una vez autorizadas por la Dirección General del IPN, de acuerdo a la propuesta presentada por el CAAS, siendo difundidas en la *Gaceta Politécnica* para su debida observancia y aplicación, en COMPRANET y en la normateca del IPN.

SEGUNDO. Los procedimientos de contratación que se encuentren en trámite a la fecha en que entren en vigor las presentes POBALINES, se atenderán y resolverán en términos de las disposiciones internas que les dieron origen.

TERCERO. Derivado de la entrada en vigor de las presentes POBALINES, las áreas involucradas participantes deberán adecuar sus procedimientos.

CUARTO. Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, de fecha 31 de octubre de 2011.

LAS PRESENTES POBALINES FUERON DICTAMINADAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IPN, EN SU SEXTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 24 DE JUNIO DE 2020 Y AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR GENERAL EL DÍA 6 DE JULIO DE 2020.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

El Director General



DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS

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

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

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

CAPÍTULO I. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

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

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

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

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

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

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

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

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN.

CAPÍTULO II. OBJETIVO

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

CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1. MIEMBROS, CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente: Titular de la Secretaría de Administración.

Vocales:

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

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

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

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

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

Asesores:

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

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

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

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

CAPÍTULO IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS

Los integrantes del CAAS tendrán las siguientes funciones:

Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del CAAS.
- Presentar el informe trimestral de conclusión y resultados generales que se realicen conforme a los artículos 22 fracción IV de la Ley y 23 del RLAASSP.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometieron a la consideración del mismo.

Presidente Suplente:

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

Secretario Técnico:

- Elaborar convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios; así como remitir dichos documentos a los participantes en el CAAS en forma impresa o por medios electrónicos, en los plazos establecidos en el artículo 22 fracción IV, del RLAASSP.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Presentar, cuando se requiera, la revisión y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.
- Las demás que instruya el CAAS o el Presidente.

Secretario Técnico Suplente:

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

Vocales:

- Entregar al Secretario Técnico, la documentación completa que respalde y fundamente fehacientemente los asuntos que se deban someter a la consideración del CAAS en un plazo de siete (7) días hábiles previos a la realización de las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido para ellas; y para el caso de las sesiones extraordinarias, en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, el plazo será de tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión; lo anterior, para estar en posibilidades de convocar a la sesión extraordinaria con al menos 24 horas de anticipación; sino se cumple con los plazos anteriormente citados el caso no se incluirá en la sesión.
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a la consideración del CAAS a efecto de emitir el voto correspondiente, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

Asesores:

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

Invitados:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- Suscribir un documento en el que se obligan a guardar absoluta confidencialidad en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos del párrafo séptimo del artículo 19 del RLAAASP.

Será responsabilidad de los miembros del CAAS firmar el acta que se levante de cada una de las sesiones en las que

participen, emitir su voto y las demás a que se refiere el presente Manual; los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y, en su caso, participación.

CAPÍTULO V. FUNCIONES DEL CAAS

El CAAS tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, antes de su publicación en el Sistema CompraNet y en la página de Internet del IPN.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.
3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que les presenten, así como someterlas al titular del IPN; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. Establecer en las políticas, bases y lineamientos los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
5. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así

como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio CAAS de los asuntos que conozcan.

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

El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP, en sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX; las cuales serán responsabilidad del área usuaria o requirente.
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP.
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS.

CAPÍTULO VI. OPERACIÓN DEL CAAS

Las sesiones del CAAS se celebrarán en los términos siguientes:

1. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

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

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

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

2. Se llevarán a cabo cuando asistan al menos cuatro de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del CAAS se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté su Presidente o su Suplente.
4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del CAAS cuando menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un (1) día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando cumplan los plazos indicados. De no darse cumplimiento a estos plazos, el Presidente a través del Secretario Técnico reprogramará la fecha de su presentación al pleno del CAAS, a fin de dar cumplimiento a los citados plazos.
5. Los asuntos que se sometan a la consideración del CAAS deberán presentarse en el formato que el CAAS considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en los artículos 71 y 72 del RLAASSP y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

- . El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- 6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el CAAS, el formato deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del CAAS, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a la consideración del CAAS, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el CAAS podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS no implican responsabilidad alguna para los miembros del CAAS respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos o pedidos.

- 7. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

- 8. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a la consideración del CAAS el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en el Sistema CompraNet y en la página de internet del IPN, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado al IPN para el Área Central (Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura), como para las Unidades Responsables (Dependencias Politécnicas).

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

CAPÍTULO VII. DEL SUBCOMITÉ

El CAAS contará con el siguiente:

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

CAPÍTULO VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN, en el ámbito de la competencia de la unidad u órgano de apoyo que le corresponda, realizará las siguientes funciones:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios de su competencia, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.
3. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en el ámbito de su competencia y presentarlo ante el CAAS en la sesión correspondiente; y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
4. Proponer modificaciones a la integración del Subcomité y presentarla para su aprobación al CAAS, conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción VI, de la LAASSP.
5. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
6. Conocer los criterios de evaluación a aplicar en los proyectos de convocatorias para procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
7. Analizar y verificar que el contenido de los proyectos de convocatorias cumpla con las condiciones, términos, características, especificaciones y datos relacionados con los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
8. Aprobar, conforme a la normatividad correspondiente, las convocatorias para los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con el propósito de autorizar la publicación de las convocatorias definitivas.

9. Conocer el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, a efecto de aprobar el dictamen base para el fallo correspondiente.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables en la materia.

Además de las funciones anteriores, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once realizará las siguientes:

1. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Canal Once de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado al Canal Once para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de Canal Once, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

Los Subcomités no dictaminarán los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP.
2. Los procedimientos de contratación mediante adjudicación directa, por monto, que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP.
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Subcomité correspondiente.

CAPÍTULO IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Los integrantes de los Subcomités tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

- Elaborar las convocatorias, las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios; así como remitir dichos documentos a cada participante del Subcomité, en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos, en los plazos establecidos en el artículo 22 fracción IV, del RLAASSP.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el formato respectivo, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Presentar al CAAS, cuando se requiera, la actualización de la Integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondiente.

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

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

Vocales:

- Entregar al Secretario Técnico, la documentación completa que respalde y fundamente fehacientemente los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité en un plazo de siete (7) días hábiles previos a la realización de las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido; y para el caso de las sesiones extraordinarias, en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, el plazo será de tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión; lo anterior, para estar en posibilidades de convocar a la sesión extraordinaria con al menos 24 horas de anticipación.
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes a efecto de emitir el voto correspondiente.

Asesores:

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria respecto de los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Invitados:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- Suscribir un documento en el que se obligan a guardar absoluta confidencialidad en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos del párrafo séptimo del artículo 19 del RLAASSP.

Será responsabilidad de los miembros de los Subcomités firmar el acta que se levante de cada una de las sesiones en las que participen, emitir su voto y las demás a que se refiere el presente Manual; los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

CAPÍTULO X. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los siguientes términos:

1. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

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

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

2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté su Presidente o su Suplente.
4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un (1) día hábil de anticipación para las extraordinarias.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité deberán presentarse en el formato que el Subcomité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de

excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del RLAASSP y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a la consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Subcomité no implican responsabilidad alguna para los miembros del Subcomité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

7. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más

tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

8. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a la consideración del subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de internet del Instituto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y se determinarán los rangos de los montos máximos de actuación a que alude el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado al Canal Once.

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

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 Fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 21 Fracción I de su Reglamento: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, en su Sexta sesión Ordinaria celebrada el 24 de junio de 2020, aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO.

La implementación del presente Manual responde a las exigencias de modernización de los procedimientos de contratación, precisa los aspectos que permiten la participación responsable de los servidores públicos que lo integran, en la revisión de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas previamente a su publicación.

El SUBRECO, es el órgano colegiado encargado de analizar, modificar y, en su caso aprobar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretenda realizar el Instituto Politécnico Nacional, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

II. OBJETIVO

Que las convocatorias para los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, sean analizadas, modificadas y en su caso validadas para su

aprobación por el SUBRECO, de tal manera que se aseguren los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes, para obtener las mejores condiciones para el IPN y en apego a lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del sector público.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la aplicación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN, se entenderá, además de las definiciones establecidas en los Artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2 de su Reglamento, las POBALINES y las del Manual del CAAS, lo siguiente:

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

CONVOCATORIA: Documento que contiene las condiciones y los requisitos de carácter legal, técnico y económico base del procedimiento de contratación relacionado con la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la adquisición de artículos de consumo, bienes de inversión, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, el cual cuenta previamente con el dictamen favorable del SUBRECO.

COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

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

MANUAL DE ADQUISICIONES: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.

IV. INTEGRACIÓN DEL SUBRECO

A. CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.

Presidente Suplente: El Titular de la División de Adquisición de Bienes y Servicios.

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

Secretario Técnico Suplente: El designado por el Secretario Técnico mediante escrito, debiendo tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quien solo podrá participar en ausencia del Titular.

Vocales:

Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Titular de la Dirección Recursos Financieros.

Titular de la Dirección de Servicios Generales.

Titular de la División de Infraestructura Física.

Titular del Departamento de Compras o el Titular del Departamento de Control Normativo.

Vocales Suplentes: Los designados mediante escrito por el vocal con nivel jerárquico inmediato inferior del titular; el cual no podrá ser inferior al nivel de jefe de departamento.

B. CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO

C. ASESORES:

a) Un servidor público designado por la Oficina del Abogado General, con un nivel jerárquico no inferior a Jefe de Departamento.

b) Un servidor público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en el IPN, con un nivel jerárquico no inferior a Jefe de Departamento.

D. INVITADOS:

Titular del Área Requirente quien invariablemente deberá asistir o aquellas personas facultadas para aclarar aspectos técnicos o administrativos que tengan los conocimientos relacionados con la contratación motivo de las convocatorias sometidas a consideración del SUBRECO.

V. FUNCIONES DEL SUBRECO

El SUBRECO tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar, modificar y en su caso aprobar las convocatorias en el ámbito de su competencia para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como las de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se traten de Contrato Marco.
2. Revisar la información soporte para la emisión de las convocatorias.
3. Verificar que las convocatorias cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP y demás normatividad aplicable en la materia, de acuerdo al procedimiento de contratación y a la naturaleza de los bienes, servicios o arrendamientos de bienes muebles que se requieran.
4. Formular las recomendaciones y observaciones a las áreas técnicas en la integración de la información que se requiera para elaborar las convocatorias.

5. Presentar el informe trimestral de sus actividades al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
6. Dictaminar las modificaciones al presente manual derivadas de las propuestas presentadas por los miembros del SUBRECO, a efecto de que sea sometido, en su caso, a la aprobación del CAAS.
7. Las demás que le asigne el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
7. Emitir opinión para cada una de las modificaciones que se determinen, y
8. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.

Presidente Suplente:

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

Secretario Técnico:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el SUBRECO;
2. Vigilar la expedición de las convocatorias que se realicen en los procesos de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
3. Acordar con el Presidente el orden del día y las convocatorias que se someterán a consideración y aprobación del SUBRECO;
4. Expedir las Órdenes del Día, así como firmar y autorizar las Convocatorias en ausencia del Presidente del SUBRECO;
5. Remitir a cada integrante del SUBRECO en forma impresa o por medios electrónicos, las convocatorias y el Orden del día, que serán analizadas en la sesión correspondiente;
6. Tomar Lista de Asistencia y determinar si existe Quórum;
7. Firmar Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente, así como vigilar que se recaben las firmas de los participantes y llevar un control de las mismas; los acuerdos y actas deberán firmarse a más tardar en la sesión ordinaria inmediata siguiente; y
8. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y
9. Las demás que le asignen el Presidente o el pleno del SUBRECO.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBRECO

Los Integrantes del SUBRECO tendrán las siguientes funciones:

Presidente:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el SUBRECO;
2. Recibir las solicitudes de asuntos, turnarlas a la División de Adquisición de Bienes y Servicios para su revisión, análisis y verificación de la documentación soporte de la convocatoria, a fin de que ésta se encuentre apegada a la normatividad vigente en la materia, previamente a la presentación al SUBRECO;
3. Convocar a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del SUBRECO;
4. Presidir, coordinar y dirigir formalmente el adecuado desarrollo de las sesiones del SUBRECO;
5. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
6. Vigilar que las resoluciones y acciones que lleve a cabo el SUBRECO se orienten al cumplimiento de las disposiciones que regulen la operación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contrataciones de servicios;

Secretario Técnico Suplente:

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

Vocales:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el SUBRECO;
2. Efectuar su pronunciamiento durante la sesión, los comentarios o sugerencias que considere deben ser realizados a las convocatorias, motivando y fundando dichos comentarios;
3. Proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos a la consideración del SUBRECO en el ámbito de su competencia;
4. Analizar con oportunidad el Orden del Día y la Convocatoria que se someterán a la aprobación de los miembros del SUBRECO;
5. Emitir su voto u opinión según corresponda, respecto de los contenidos del acta, de las resoluciones y acciones del SUBRECO;
6. Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del SUBRECO dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;
7. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido;
8. Presentar cuando lo estime conveniente para el mejor funcionamiento del SUBRECO, la propuesta de modificación del presente Manual, y
9. Las demás que le asignen el Presidente o el pleno del SUBRECO.

Asesores:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el SUBRECO;

2. Enviar comentarios preferentemente por correo electrónico previos a la reunión y efectuar su pronunciamiento durante la sesión, los comentarios o sugerencias que considere deben ser realizados a las convocatorias, motivando y fundando dichos comentarios;

3. Opinar sobre la aplicación de la normatividad en la materia en los asuntos competencia del SUBRECO, y

4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

Invitados:

1. Participar exclusivamente en el punto del Orden del Día al que fue convocado.

2. Efectuar su pronunciamiento durante la sesión, los comentarios o sugerencias que considere deben ser realizados a las convocatorias, motivando y fundando dichos comentarios.

3. Aclarar, fundar y motivar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionadas exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados.

4. Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente.

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBRECO

Las sesiones del SUBRECO se celebrarán en los términos siguientes:

1. El SUBRECO se reunirá cada vez que se requiera revisar convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, previa convocatoria por escrito que deberá efectuarse por conducto el Secretario Técnico, la cual se hará del conocimiento de los Vocales, Asesores e Invitados, al menos 48 horas de anticipación previos a la celebración de las Sesiones Ordinarias; cuando existan razones de urgencia debidamente fundada y motivada podrá convocarse con al menos 24 horas de anticipación,

para las Sesiones Extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

2. Las Sesiones se llevarán a cabo puntualmente, en el día y hora convocados, cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto.
3. En ausencia del representante del área técnica o representante, se retirará el asunto a tratar de la orden del día, toda vez que ésta, es el área responsable de los aspectos técnicos del requerimiento.
4. La aprobación de los asuntos sometidos a la consideración del SUBRECO se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes 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 el voto de calidad. No se aprobarán convocatorias condicionadas o que se encuentran incompletas en su integración documental.
5. Es responsabilidad de los integrantes del SUBRECO, asistir puntualmente y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a que sean convocados y emitir en el ámbito de su competencia, las observaciones que correspondan, mismas que quedarán asentadas en el acta respectiva.
6. Al ser aprobadas las Convocatorias, serán impresas en el acta de la sesión respectiva y rubricada por los Integrantes del SUBRECO y entregadas en ese momento al Presidente, para el trámite correspondiente.
7. Establecer el calendario de sesiones mensuales ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
8. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a la consideración del SUBRECO el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

El SUBRECO 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, las propuestas deberán presentarse a los miembros del SUBRECO para su estudio y en caso de que se consideren procedentes, el proyecto será dictaminado favorablemente por el SUBRECO, a efecto de que sea sometido a, en su caso, aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual fue aprobado en la SEXTA SESIÓN ORDINARIA del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional con fecha 24 de junio de 2020, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Asimismo se difundirá, en la *Gaceta Politécnica*, en la Página de Internet del Instituto Politécnico Nacional.

SEGUNDO: Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan al presente Manual.

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

FE DE ERRATAS

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

Página 49

Dice:

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

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN.

Debe Decir:

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once.

Páginas 49 y 50

Dice:

CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1. MIEMBROS, CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente: Titular de la Secretaría de Administración.

Vocales:

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

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

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

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

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

Debe Decir:

CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1. MIEMBROS, CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente: Titular de la Secretaría de Administración.

Vocales:

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

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

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

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

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

Página 53

Dice:

CAPÍTULO VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN, en el ámbito de la competencia de la unidad u órgano de apoyo que le corresponda, realizará las siguientes funciones:

Debe Decir:

CAPÍTULO VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité el ámbito de la competencia de la unidad u órgano de apoyo que le corresponda, realizará las siguientes funciones:

Página 54

Dice:

Además de las funciones anteriores, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once realizará las siguientes:

Debe Decir:

Además de las funciones anteriores, el Subcomité realizará las siguientes:

Página 54

Dice:

Los Subcomités no dictaminarán los siguientes asuntos:

Debe Decir:

El Subcomité no dictaminará los siguientes asuntos:

Páginas 54 y 55

Dice:

CAPÍTULO IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Los integrantes de los Subcomités tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

- Elaborar las convocatorias, las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios; así como remitir dichos documentos a cada participante del Subcomité, en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos, en los plazos establecidos en el artículo 22 fracción IV, del RLAASSP.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el formato respectivo, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Presentar al CAAS, cuando se requiera, la actualización de la Integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondiente.

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

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

Vocales:

- Entregar al Secretario Técnico, la documentación completa que respalde y fundamente fehacientemente los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité en un plazo de siete (7) días hábiles previos a la realización de las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido; y para el caso de las sesiones extraordinarias, en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, el plazo será de tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión; lo anterior, para estar en posibilidades de convocar a la sesión extraordinaria con al menos 24 horas de anticipación.
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes a efecto de emitir el voto correspondiente.

Asesores:

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria respecto de los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Invitados:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- Suscribir un documento en el que se obligan a guardar absoluta confidencialidad en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos del párrafo séptimo del artículo 19 del RLAASSP.

Será responsabilidad de los miembros de los Subcomités firmar el acta que se levante de cada una de las sesiones en las que participen, emitir su voto y las demás a que se refiere el presente Manual; los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

Debe Decir:

CAPÍTULO IX. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Los integrantes del subcomité tendrán las siguientes funciones:

Presidente (Director de Administración y Finanzas):

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

Presidente Suplente (Subdirector de Recursos Materiales y Servicios):

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

Secretario Técnico (Subdirector de Recursos Materiales y Servicios):

- Elaborar las convocatorias, las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios; así como remitir dichos documentos a cada participante del Subcomité, en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos, en los plazos establecidos en el artículo 22 fracción IV, del RLAASSP.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el formato respectivo, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Presentar al CAAS, cuando se requiera, la actualización de la Integración del Subcomité.

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

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

Vocales:

Director de Producción

Director de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información

Director de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN
Subdirector de Planeación y Control Presupuestal
Subdirector de Operaciones

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

- Entregar al Secretario Técnico, la documentación completa que respalde y fundamente fehacientemente los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité en un plazo de siete (7) días hábiles previos a la realización de las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido; y para el caso de las sesiones extraordinarias, en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, el plazo será de tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión; lo anterior, para estar en posibilidades de convocar a la sesión extraordinaria con al menos 24 horas de anticipación.
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes a efecto de emitir el voto correspondiente.

Asesores: (Representantes del OIC en el IPN y de la OAG)

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria respecto de los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Invitados:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- Suscribir un documento en el que se obligan a guardar absoluta confidencialidad en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos del párrafo séptimo del artículo 19 del RLAASSP.

Será responsabilidad de los miembros del Subcomité firmar el acta que se levante de cada una de las sesiones en las que participen, emitir su voto y las demás a que se refiere el presente Manual; los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.



Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”

