

REGLAMENTO DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

CAPITULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, fue creado por Decreto Presidencial expedido el 2 de febrero de 1967, con carácter de Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios; posteriormente el 14 de abril de 1982 por Decreto Presidencial fue expedido un nuevo Decreto que sustituye al anterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1982, en el que se especifica que el Patronato mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.

Artículo 2. Para el cumplimiento de su objeto como Organismo Público Descentralizado, el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, realizará las siguientes funciones

- I. Formular los proyectos arquitectónicos de los edificios que requiera el Instituto Politécnico Nacional.
- II. Proponer la adaptación de edificios y construirlos
- III. Realizar por Administración Directa o mediante contrato, las obras de construcción, adaptación e instalaciones de los bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- IV. Adquirir los bienes que se requiera para el equipamiento de las obras e instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
- V. Promover y gestionar aportaciones y donativos de los organismos oficiales y privados, así como de los particulares.
- VI. Los demás que prevean su Decreto de Creación y otros ordenamientos legales

Artículo 3. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, contará con la estructura orgánica siguiente:

- Junta Directiva
- Secretario Ejecutivo
- Contraloría Interna
- Dirección de Planeación y Programación
- Dirección de Proyectos
- Dirección de Obras
- Dirección de Administración

Artículo 4. Las áreas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, realizarán sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la Planeación Nacional del Desarrollo, así como los Programas Sectoriales e Institucionales.



CAPITULO II
De la Junta Directiva

Artículo 5. El Gobierno y la Administración del Organismo estará a cargo de:

- I. La Junta Directiva y
- II. El Secretario Ejecutivo.

Artículo 6. La Junta Directiva estará integrada por:

- I. Por un presidente, que será el Director General del Instituto Politécnico Nacional.
- II. Por el Secretario Ejecutivo.
- III. Tres vocales, quienes serán designados por el Secretario de Educación Pública, a propuesta del Director General del Instituto Politécnico Nacional.
- IV. Un Comisario Público.
- V. Un Secretario.
- VI. Un Prosecretario.

Los miembros de la Junta Directiva serán suplidos por las personas que al efecto designe cada uno de los miembros de la misma.

Artículo 7. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran, cuando su Presidente lo considere necesario.

La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

El Secretario de la Junta Directiva deberá enviar con antelación no menor de cinco días hábiles a los miembros de la misma, el orden del día acompañado de la información y documentación correspondiente, que les permita el conocimiento previo de los asuntos a tratar, para el adecuado ejercicio de su representación.

Artículo 8. Son facultades y obligaciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas generales para el desarrollo de las actividades del Organismo.
- II. Aprobar los planes y programas a desarrollar, por el Organismo.
- III. Designar al Secretario Ejecutivo, a propuesta del Presidente de la Junta Directiva.
- IV. Aprobar, en su caso, los presupuestos del Organismo que le sean presentados y someterlos a la consideración de las autoridades competentes.

- V. Expedir el Reglamento Interior del Organismo y demás normas que se requieran, para su mejor organización y funcionamiento.
- VI. Presentar al Secretario de Educación Pública, un informe de actividades del Organismo y el Programa de Trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio.
- VII. Designar y remover a propuesta del Secretario Ejecutivo, a los funcionarios que no se encuentran comprendidos en el Artículo 6 del presente reglamento que sean egresados del Instituto Politécnico Nacional y gocen de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.
- VIII. Las demás funciones que le encomienden, las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III Del Presidente de la Junta Directiva

Artículo 9. El Presidente de la Junta Directiva, será el Director General del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 10. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Junta Directiva:

- I. Representar legalmente al Organismo, con todas las facultades generales y especiales de un procurador en juicio y de un mandatario para administrar bienes, así como para ejercer actos de dominio, previo acuerdo de la Junta Directiva y para otorgar, substituir o revocar poderes.
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- III. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- IV. Someter a la consideración de la Junta Directiva, los proyectos arquitectónicos, así como los presupuestos y contratos de obra para su aprobación.
- V. Autonzar con su firma los contratos y demás documentos que hubiere aprobado la Junta Directiva.
- VI. Las demás que prevean los ordenamientos legales.

CAPITULO IV Del Secretario Ejecutivo

Artículo 11. El Secretario Ejecutivo del Organismo será designado por el Secretario de Educación Pública, a propuesta del Director General del Instituto Politécnico Nacional, de entre egresados del mismo Instituto que gocen de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.

Artículo 12. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo del Organismo:

- I. Ejecutar las políticas y lineamientos que acuerde la Junta Directiva
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Organismo.

- III. Administrar y controlar los recursos financieros del Organismo.
- IV. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de gastos, programa de actividades y planes de inversión correspondientes.
- V. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Organismo.
- VI. Gestionar ante los órganos correspondientes la entrega oportuna de recursos y de asignaciones presupuestarias que le sean otorgados al Organismo.
- VII. Nombrar y remover al personal de base del Organismo, según lo establecido en el Decreto del 21 de abril de 1982, y de conformidad con las leyes vigentes.
- VIII. Informar a la Junta Directiva, en cada una de sus sesiones sobre la ejecución de los acuerdos dictados por ésta y demás actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del propio Organismo.
- IX. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades.
- X. Convocar a la Junta Directiva, previo acuerdo del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- XI. Expedir y actualizar en su caso, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento.
- XII. Representar legalmente al organismo en los términos que le señale la Junta Directiva.
- XIII. Ejecutar las funciones y tareas que le encomiende el Presidente de la Junta Directiva.
- XIV. Dictaminar sobre los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las obras de construcción, que requiera el Instituto Politécnico Nacional, así como para las readaptaciones de los edificios ya construidos.
- XV. Dictamen sobre la contratación de empresas, para la realización de proyectos de ingeniería, obras de construcción y adaptaciones de los bienes inmuebles del Instituto.
- XVI. Dictaminar sobre la adquisición de los bienes, que se requieran, para el equipamiento de las obras e instalaciones del Instituto.
- XVII. Las demás que le confieran este Ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. El Patrimonio del Organismo esta constituido por:

- I. Los bienes que actualmente son de su propiedad y los que se destinen a su servicio.
- II. Los recursos que le asigne el Gobierno Federal, y las demás aportaciones de entidades públicas y privadas.
- III. Los bienes, recursos y derechos que adquiera por cualquier título legal.

Artículo 14. Las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus trabajadores, se rigen por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Artículo 15. Serán considerados trabajadores de confianza, los miembros de la Junta Directiva, los Directores de Área, el Contralor, Supervisores, Auditores, Jefes de División, Abogados, Contadores, Cajero, Pagadores, Secretarios Particulares y Auxiliares, Consultores y Asesores Técnicos y demás personal que tenga ese carácter, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Artículo 16. El personal del Organismo continuará incorporado al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

CAPITULO V Del Comisario

Artículo 17. El Comisario será designado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones del Organismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gastos corrientes y de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación le asigne específicamente conforme a la Ley.

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, la Junta Directiva y el Secretario Ejecutivo deberán proporcionar al Comisario Público, la información que solicite.

CAPITULO VI De los Directores y Jefes de División

Artículo 18. Son facultades y obligaciones de los Directores:

- I. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que les sean encomendados a sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos vigentes.
- II. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos, relativos a su área de responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se señalen.
- III. Acordar con el Secretario Ejecutivo, la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que les sean solicitados, así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan.
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo las medidas de mejoramiento y modernización administrativas, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Vincular las acciones del área de su responsabilidad con las de otras áreas, que requieran seguimiento en relación a los programas establecidos.
- VI. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área de su responsabilidad, y

- VII. Proponer al Secretario Ejecutivo la asignación de los recursos correspondientes a las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional.

CAPITULO VII Del Contralor Interno

Artículo 19. Corresponde al Contralor Interno:

- I. Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control del Patronato, a efecto de apoyar al Secretario Ejecutivo para vigilar que las disposiciones, políticas, planes, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control se apliquen con eficiencia y eficacia, atendiendo las directrices del Titular y de acuerdo a las disposiciones que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- II. Expedir lineamientos concordantes y complementarios a las normas que emita la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a fin de regular el sistema integrado de control a que se refiere la función precedente.
- III. Vigilar y comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas del Patronato, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Patronato.
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, instrumentando las medidas tendientes a lograr la racionalización de servicios personales y del gasto público corriente y de inversión, emitiendo los lineamientos de verificación, control y seguimiento del gasto público, así como informar de los logros obtenidos al Secretario Ejecutivo y autoridades competentes.
- V. Practicar auditorías, supervisiones y revisiones a las áreas administrativas del Patronato y a las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional, a las cuales este Patronato destina presupuesto federal autorizado, así como las que solicite el Secretario Ejecutivo o autoridades competentes, estableciendo en todos los casos, los mecanismos de seguimiento correspondientes.
- VI. Apoyar y asesorar, de acuerdo a sus objetivos, a las áreas y comités del Patronato.
- VII. Recibir y tramitar las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebre este Patronato, cuando estimen que les causan algún daño o perjuicio.
- VIII. Recibir, investigar, integrar los expedientes y tramitar las quejas y denuncias ante la Secretaría de Educación Pública, que presenten los interesados, constituir los pliegos preventivos de responsabilidades y de acuerdo con las disposiciones legales y con las normas y lineamientos, que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Con vista a la misma para los efectos legales, cuando incurran en responsabilidad oficial los Servidores Públicos del Patronato.
- IX. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran al Patronato, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario Ejecutivo o autoridades competentes.

CAPITULO VIII
De la Dirección de Planeación y Programación

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Planeación y Programación:

- I. Apoyar técnicamente al Secretario Ejecutivo en materia de planeación, programación, evaluación, organización, métodos e informática.
- II. Desarrollar el sistema de planeación que permita prever, orientar, ordenar y distribuir las actividades del Patronato, de acuerdo con sus funciones.
- III. Planear, evaluar y retroalimentar coordinadamente con las unidades responsables, el Plan Institucional del Organismo.
- IV. Actualizar la estructura programática del Patronato.
- V. Establecer y desarrollar el sistema de información del seguimiento de las acciones operativas del Patronato.
- VI. Establecer y desarrollar sistemas, normas y procedimientos que vigilen el proceso de la modernización administrativa.
- VII. Programar la obtención de la información sobre las necesidades, en materia de construcción, de las dependencias del Instituto Politécnico Nacional, a través de los canales establecidos, así como, coordinar la obtención del presupuesto correspondiente, de los distintos proyectos de obras, contenidas en el programa general de trabajo.
- VIII. Controlar las autorizaciones de la inversión recibida de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- IX. Dirigir y controlar la formulación de los programas de inversión a corto, mediano y largo plazo y presentarlos a la aprobación del Secretario Ejecutivo, Junta Directiva y dependencias competentes.
- X. Coordinar y supervisar el seguimiento del programa general de trabajo, actualizar el catálogo de precios unitarios, para construcción, elaborar los presupuestos base, para la celebración de concursos de obra y determinar con oportunidad las transferencias necesarias, informando al Secretario Ejecutivo.
- XI. Apoyar al Secretario Ejecutivo en las demás funciones que se requieran, para cumplir con las anteriores.

CAPITULO IX
De la Dirección de Proyectos.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Proyectos:

- I. Coordinar la investigación de las necesidades de nuevas construcciones y evaluar las alternativas de programas y partidas presupuestales.
- II. Supervisar y controlar el análisis de la información y de justificación de las necesidades que generan un proyecto, así como, desarrollar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería en obras nuevas, ampliaciones, adaptaciones y reparaciones.
- III. Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para su autorización e informar periódicamente del avance de los proyectos ejecutivos.
- IV. Verificar que los proyectos se apegan a las normas y programas establecidos para el desarrollo de los mismos.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos estructurales y de instalaciones que se requieran de acuerdo con el proyecto arquitectónico.
- VI. Las demás relacionadas con los puntos anteriores y las ordenadas por el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO X
De la Dirección de Obras

Artículo 22. Corresponde a la Dirección de Obras:

- I. Solicitar a la Dirección de Planeación y Programación el Programa General de Trabajo, verificando que las partidas estén autorizadas, acordándolo de inmediato con el Secretario Ejecutivo, con el objeto de obtener los lineamientos para su aplicación, así como dirigir y coordinar la ejecución de la construcción, reparación o remodelación de las obras programadas.
- II. Supervisar la elaboración y aplicación del calendario de obras formulado con base en el programa de inversiones autorizado, que proporcione la Dirección de Planeación y Programación.
- III. Coordinar con las áreas respectivas:
La obtención de los proyectos programados e iniciar su construcción, formular el programa financiero en base al calendario de obras, programar las necesidades y calendarización de materiales de construcción, así como vigilar que se garantice el proceso de construcción pagando con oportunidad para asegurar el cumplimiento en calidad, tiempo y costo óptimo, en la ejecución de obras e instalaciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.
- IV. Supervisar que las obras se realicen de acuerdo con las partidas autorizadas, los proyectos, especificaciones, presupuestos y contratos correspondientes, que se efectúe el cálculo de las cantidades de obra en todos los conceptos que intervienen en la construcción de acuerdo a los planes y especificaciones autorizados, asimismo informar periódicamente el avance físico de las obras al Secretario Ejecutivo.

- V. Planear, organizar, dirigir y evaluar las adquisiciones que requirieran las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional, y el Organismo para su adecuada operación.
- VI. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de servicios, que se demanden para: Mantenimiento preventivo y correctivo y adaptaciones a talleres y laboratorios de las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional y del Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Recibir los trabajos efectuados por los contratistas por medio del acta correspondiente, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación
- VIII. Llevar a cabo la entrega de las obras terminadas a los representantes del Instituto Politécnico Nacional, mediante el acta de recepción respectiva, con la intervención de la Contraloría Interna del Organismo.

CAPITULO XI De la Dirección de Administración

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Formular y someter a la autorización del Secretario Ejecutivo el Anteproyecto de Programación y Presupuestación del Organismo en gasto corriente, considerando la estructura programática vigente, los objetivos a lograr y los procedimientos establecidos para tal efecto.
- II. Revisar y someter a la autorización del Secretario Ejecutivo el ejercicio de las partidas presupuestales.
- III. Elaborar mensualmente los Estados Financieros del Organismo.
- IV. Presentar oportunamente la información financiera necesaria que requieran las autoridades gubernamentales, la Junta Directiva, las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional.
- V. Cumplir las políticas financieras referentes a la captación, aplicación y registro de los recursos, de acuerdo a los presupuestos autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- VI. Autorizar los pagos, de acuerdo a la calendarización, las cuentas por pagar y los movimientos bancarios del Organismo.
- VII. Autorizar la tramitación de la administración de fondos del Subsidio Federal al Organismo.
- VIII. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva y dependencias del Organismo, los recursos financieros, de acuerdo a sus presupuestos autorizados.
- IX. Vigilar la observancia y aplicación de las leyes en materia de registro y control de recursos financieros, correspondientes a Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.
- X. Vigilar la observancia de la normatividad que, en materia de control financiero deban cumplir las Direcciones del Organismo, en relación con el presupuesto asignado por el Patronato.
- XI. Definir e instrumentar los sistemas de administración y pagos, de los recursos humanos del Organismo.

- XII. Mantener actualizado el inventario físico y resguardos correspondientes al activo fijo del Organismo, y elaborar, requisitar y conservar los avisos de alta de los bienes inventariados adquiridos.
- XIII. Dirigir y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas emitidas por el Gobierno Federal que afectan el Patronato.
- XIV. Vigilar que se cumpla en todas las áreas la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- XV. Darle seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas al Patronato.
- XVI. Llevar a cabo aquellas funciones que sean afines a las señaladas, en las fracciones que anteceden y las ordenadas por el Secretario Ejecutivo y las Autoridades competentes.

CAPITULO XII Del Asesor Jurídico

Artículo 24. Corresponde al Asesor Jurídico

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Organismo en materia jurídica normativa.
- II. Proporcionar los servicios de consultoría de carácter jurídico que le formulen las áreas del Patronato.
- III. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Organismo, así como, las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las áreas del Organismo.
- IV. Representar al Organismo en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos, en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, asimismo, formular ante el ministerio público querrelas, denuncias y otorgamiento de perdón, así como, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, presentar los desistimientos que procedan.
- V. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo, así como llevar el registro de los documentos aludidos una vez formalizados.
- VI. Apoyar y asesorar al Secretario Ejecutivo, en los diversos Comités, así como, en las sesiones de Juntas Directivas y Directores; cuando lo solicite el mismo.

CAPITULO XIII Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación y Servicios relacionados con Bienes Muebles, estarán integrados por: El Secretario Ejecutivo, que tendrá el carácter de Presidente, los Directores Técnicos, de Obras, Proyectos y de Administración, por el Jefe de la División de Adquisiciones; quienes tendrán el carácter de vocales; por el Contralor Interno, el Asesor del Secretario Ejecutivo y por el representante que en su caso designe la Secretaría, quienes tendrán el carácter de Asesores. Los Miembros del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

Los Comités serán presididos por el Secretario Ejecutivo o por su suplente.

podrán ser invitados a las reuniones otras personas, que proporcionen información de los asuntos a tratar; los Asesores y los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Funciones del Comité.

- I. El Presidente autorizará las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinará y dirigirá las reuniones del Comité y convocará cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.

Vigilará la expedición correcta de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo los documentos necesarios. Remitirá a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse, cuidará que se registren los acuerdos del Comité y se les de cumplimiento.

Vigilará que el archivo de documentos esté completo y se mantenga autorizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley; firmará las convocatorias de las licitaciones y efectuará las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellos que le encomiende el Comité en Pleno.
- II. Los vocales enviarán al Presidente antes de la reunión los documentos de los asuntos, que deban someter a la consideración del Comité, analizará el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y vigilarán las demás funciones que le encomendó el Presidente o el Comité en Pleno.
- III. Los asesores prestan asesoría al Comité; el representante o eventual de la Secretaría, en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, el del Área Jurídica, sobre los requisitos legales de los actos y descripciones emanadas del Comité y el Contralor Interno sobre la ejecución correcta de la normatividad que en caso resulte aplicable. Los Asesores de los Comités no deberán firmar ningún documento, que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las compras.
- IV. Las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:
 - a) Las ordinarias se efectuarán quincenalmente salvo que no existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
 - b) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
 - c) El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión se entregarán a los integrantes del Comité; cuando menos con dos días hábiles de anticipación, para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
 - d) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán en listados, en los que se contenga la información reunida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y a voto. De cada sesión se levantará acta que se firmará por todos los que hubiesen asistido a ella.

e) En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentar el calendario de las reuniones ordinarias, que se enviarán a la Secretaría, para que esta determine si nombra representante ante él.

f) Los Comités deberán elaborar informes anuales respecto a los logros obtenidos, según las metas fijadas para este período, debiendo proporcionar copia de dichos informes al titular de la Dependencia o Entidad.

g) El Comité del Patronato atendiendo a las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Politécnico Nacional, en materia de bienes muebles podrá:

- Establecer cuando se justifique, Comités Foráneos o Subcomités, determinando su integración y funciones específicas así como, la forma y términos en que deberán informar al propio Comité, de cada caso que dictaminen.

- Definir la política en cuanto a consolidación, pagos y reaprovechamiento de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, las firmas necesarias (indicando los cargos de los firmantes), para las requisiciones, pedidos, contratos y modificaciones.

- Definir el Programa Anual de Adquisiciones entre las respectivas cámaras de proveedores, para que sus miembros puedan preparar la información relativa a la capacidad de producción y de otros elementos que les permitan presentar ofertas en las mejores condiciones de precios, calidad y plazos de entrega.

- El Comité en las Contrataciones públicas deberá:

1. Nombrar a los Servidores Públicos encargados de recibir las ofertas, las muestras, las garantías, los poderes y de registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas, así como, a los Servidores Públicos, que residirán estos actos y el del fallo.

2. Decidir los precedente respecto de los desacuerdos que se pudieran suscitar en las licitaciones de dos pasos, entre el área de adquisiciones y el área técnica.

CAPITULO XIV
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 25. Durante la ausencia temporal del Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos correspondientes al Organismo, quedará a cargo del Director de Planeación y Programación o bien el que designe el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 26. En su ausencia, los Directores del Organismo, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por el Jefe de División, adscrito en el área de su responsabilidad, que sea designado por acuerdo del Secretario Ejecutivo.



CAPITULO XV
De las Modificaciones al Reglamento

Artículo 27. Las modificaciones al presente Reglamento serán facultad exclusiva de la Junta Directiva.

Artículo 28. Las iniciativas para modificar el presente Reglamento, serán facultad del Secretario Ejecutivo, quien las presentará a la Junta Directiva para su aprobación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la H. Junta Directiva.

Segundo. En tanto se expiden los manuales a que hace referencia este Reglamento, el Secretario Ejecutivo queda facultado para resolver las cuestiones que éstos deban normar.

Tercero. Se derogan las disposiciones y normas internas que se opongan al presente Reglamento.

Aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión.

