



Instituto Nacional de Antropología e Historia

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAH



CONTENIDO

CAPÍTULO	CONCEPTO	PAGINA
	Introducción	3
I	Base Legal	4
II	Definiciones	5
III	Objetivo	6
IV	Principales Políticas de actuación	7
V	Organigrama de los Subcomités	8
VI	Funciones de los Integrantes de los Subcomités	9
VII	Funciones de los Subcomités	11
VIII	Operación de los Subcomités	12
IX	Informe Trimestral de Actividades	14
X	Otras Disposiciones	16
XI	Anexos	17
XII	Autorizaciones	18



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Antropología e Historia, está conformado por áreas y unidades administrativas, distribuidas en los estados de la Republica Mexicana, las cuales entre otros aspectos, tienen necesidad de ejercer un presupuesto autorizado anualmente y no en todos los casos es posible que las áreas centrales del INAH, puedan atender sus requerimientos; por lo que, en atención a la normatividad vigente se ha considerado posibilitar su operación, por medio de mecanismos e instrumentos administrativos que propicien que en su ámbito de competencia, cada área tenga la opción de realizar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de manera descentralizada y conservando la observancia de la ley, obteniendo un mejor aprovechamiento de sus recursos, acortando los tiempos de atención y con estricto apego a la normatividad aplicable.

Por lo anterior, derivado de la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y en apego a la fracción II del artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que a la letra dice *“establecer subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen”*, se considera la instalación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los Centros INAH

Aunado a la indicación anterior y a las necesidades propias del INAH, se establecen, como Órganos Colegiados los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros INAH, consignado en el presente documento administrativo. Conceptuado como un Manual, en el que se encuentren consignadas, las líneas de actuación para su operación y funcionamiento. Esta herramienta administrativa, además de conformar una guía para la operación, no pretende de ninguna manera ostentar un carácter rígido, sino por el contrario, podrá ser permanentemente enriquecido y actualizado, considerando los diferentes factores, tanto de actuación normativa, como organizacionales, que demande la operación del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



CAPITULO I

Base Legal

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. en tanto no sea expedido el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo que establece las bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Oficio número SACN/300/266/2005, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública hace del conocimiento de los Oficiales Mayores o equivalentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los aspectos relativos a las reformas y adiciones efectuadas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, de fecha 15 de julio del 2005.

OTROS ORDENAMIENTOS

- Manual General de Organización del INAH
- Manual de Políticas Bases y Lineamientos del INAH
- Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Manual de normas procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
- Oficio Circular Interno del INAH SA-001/2005
- Oficio Circular Interno del INAH CNAJ-01/2005



CAPITULO II

DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

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

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

Secretaría La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SE: La Secretaría de Economía.

SEP: La Secretaria de Educación Pública.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAH

SUBCOMITÉS Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, instalados en los Centros INAH

OIC Órgano Interno de Control en el INAH.



CAPITULO III

OBJETIVO

Incrementar la eficiencia en la operación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios que el INAH lleve a cabo de acuerdo a su programa anual autorizado, por medio del presente manual administrativo que opere de manera descentralizada dichos procesos, con el fin de lograr una mayor agilidad, transparencia y mejor aprovechamiento de sus recursos.

Salvaguardar la transparencia en el uso de los recursos que destine el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, mediante la aplicación de la Ley así como su Reglamento y demás Normas y Lineamientos que sobre la materia se emitan.



CAPITULO IV

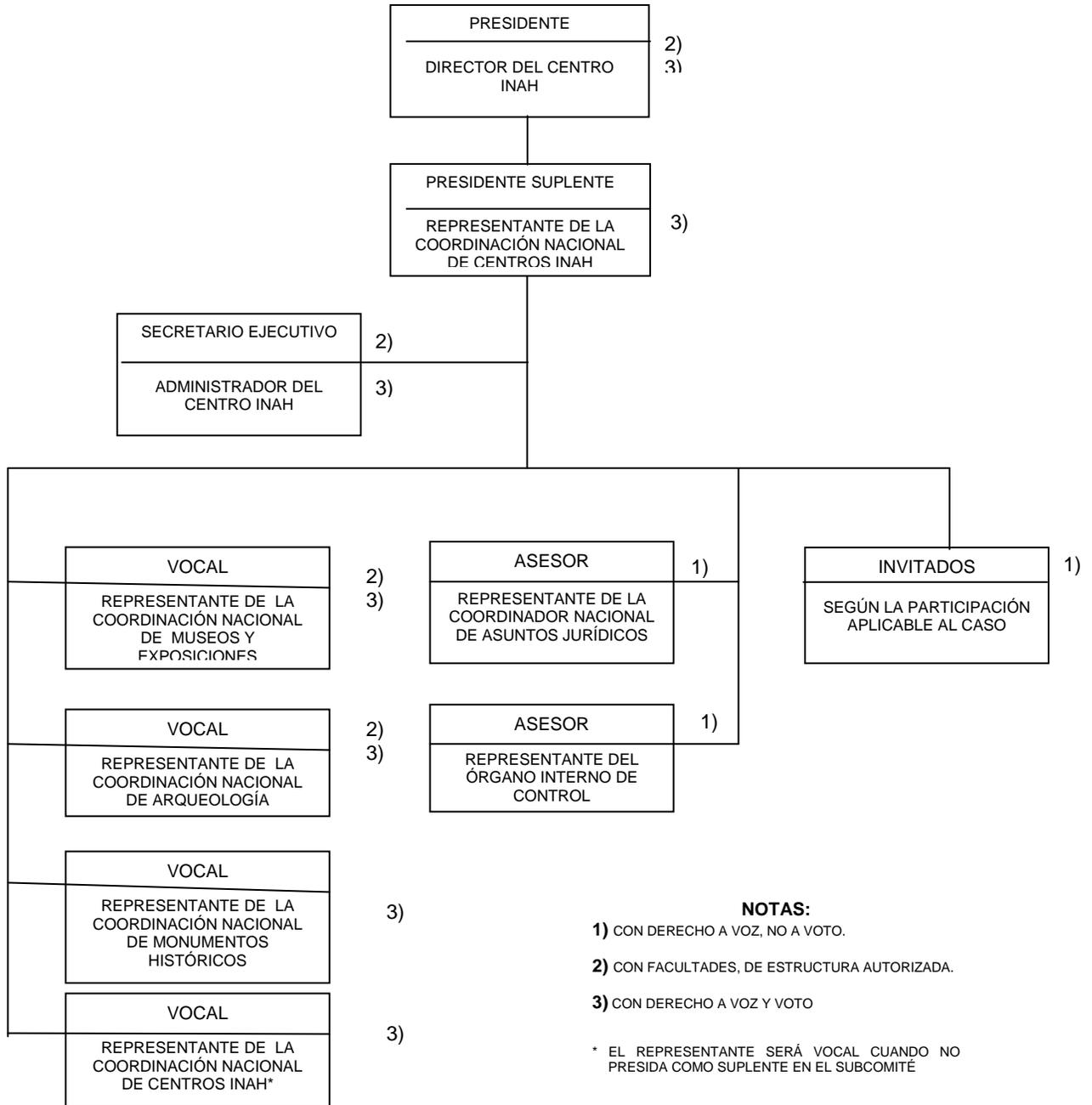
Principales Políticas de Actuación.

- I. Coadyuvar en el debido cumplimiento de la Ley así como su Reglamento y demás Normas y Lineamientos que sobre la materia se emitan.
- II. Difundir y vigilar el debido cumplimiento de las distintas Normas y Políticas que el propio Comité establezca, y las aplicables al propio Subcomité.
- III. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos de las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aplicados a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación servicios.
- IV. Fomentar la racionalidad y la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.
- V. Fomentar la estandarización de las características de los Bienes Muebles que adquiera o arrende el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- VI. Vigilar que las Adquisiciones se realicen en apego a los Tratados de Libre Comercio que celebre el Gobierno Federal, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAH.



CAPITULO V

ORGANIGRAMA





CAPITULO VI

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

PRESIDENTE Y PRESIDENTE SUPLENTE

- I. Autorizar las Convocatorias y Ordenes del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del Subcomité, así como convocar a las reuniones cuando sea necesario.
- II. Coordinar y dirigir las reuniones del Subcomité.
- III. Emitir su opinión y voto

SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Vigilar la correcta elaboración y expedición de:
 - I.1 Las Convocatorias y Ordenes del Día correspondientes a cada reunión que se realicen.
 - I.2 Los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios de los casos que se dictaminaran en cada sesión.
 - I.3 El acta de la reunión anterior, la cual se firmará por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobara a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
 - I.4 Los Informes Trimestrales.
- II. Enviar a cada integrante del Subcomité la carpeta correspondiente de la reunión a celebrarse.
- III. Cuidar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los Formatos respectivos y se levante el acta de cada una de las reuniones que celebre.
- IV. Vigilar que el archivo de los documentos del Subcomité este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por un mínimo de cinco años.
- V. Designar a un auxiliar que lo apoyará en las tareas indicadas.
- VI. Verificar que la información contenida en los formatos corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes sobre los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité.
- VII. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Subcomité en pleno, el Presidente del mismo o que le correspondan de acuerdo con los ordenamientos aplicables.
- VIII. Emitir su opinión y voto.



VOCALES

- I. Enviar al Secretario Ejecutivo antes de cada reunión, la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios firmadas por el titular responsable tanto las requisiciones como las justificaciones correspondientes en los plazos siguientes:
 - I.1 Para Sesiones Ordinarias cuando menos con 6 días hábiles de anticipación.
 - I.2 Para Sesiones Extraordinarias cuando menos con 3 días hábiles de anticipación.
- II. Analizar la orden del día y los documentos contenidos en la carpeta correspondientes a los distintos asuntos que se tratarán.
- III. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se presentan al Subcomité.
- IV. Emitir su opinión y voto

FUNCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES

- I. Firmar los formatos de los asuntos dictaminados al término de cada sesión.
- II. Firmar las actas correspondientes de cada reunión del Subcomité a las que hubiese asistido.
- III. Los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- IV. Asistir a las sesiones del Subcomité y participar en el ámbito de su competencia.

ASESORES

- I. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga el área que lo haya designado.
- II. Emitir su opinión.

INVITADOS

- I. Aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos que se sometían a la consideración del Subcomité.
- II. Emitir su opinión.



CAPITULO VII

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Las funciones del Subcomité son las siguientes:

- I. Revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II, y XII del propio precepto.
- III. Observar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como someter los supuestos no previstos en éstos, a consideración del titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- IV. Analizar trimestralmente el Informe de la Conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las Licitaciones Públicas que se realicen y, los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Informar trimestralmente, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las Licitaciones Públicas que se realicen y, los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Tomar conocimiento de los procedimientos de contratación de los casos en los que se requiera efectuar alguna adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, con fundamento en lo previsto por las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la Ley.



CAPITULO VIII

OPERACIÓN

Las reuniones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las Ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez trimestral, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración, sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del Subcomité se podrán realizar reuniones Extraordinarias y dar aviso por lo menos con un día de anticipación.
- II. Se llevarán acabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- III. En ausencia del Presidente del Subcomité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- IV. La Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones Ordinarias y con un día hábil para las Extraordinarias, en caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, se presentaran a través del formato SCAAS-01.(**anexo uno**), el cual deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - V.1 La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 - V.2 La justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;
 - V.3 La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, en el caso de adquisiciones.
 - V.4 Las especificaciones y justificaciones serán firmadas por el titular del área usuaria o requirente de los bienes y servicios del asunto que se someta a consideración del Subcomité;



- VI.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato SCAAS-01, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto;
- VII.** De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión Ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- VIII.** Invariablemente deberá incluirse en la Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores, en el punto correspondiente asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- IX.** En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse, a consideración, el calendario de reuniones Ordinarias.
- X.** Para efectos de la integración del Subcomité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:
- X.1** Los integrantes titulares de los Subcomités deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- X.2** Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.
- X.3** La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- X.4** En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité no comprenden 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.
- X.5** No podrán someterse a consideración del Subcomité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.
- X.6** El documento suscrito por el titular del área usuaria o requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, que se someta a consideración del Subcomité o del Titular de la Dependencia o Entidad para que dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, deberá contener como mínimo lo siguiente:
- X.6.1** Descripción de los bienes o servicios
- X.6.2** Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- X.6.3** Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
- X.6.4** Precio estimado;
- X.6.5** Forma de pago propuesta,
- X.6.6** El procedimiento de contratación propuesto, a que se refiere el artículo 26 de la Ley
- X.6.7** Autorización de suficiencia presupuestal



CAPITULO IX

INFORME TRIMESTRAL

El informe Trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley, incluyendo las Licitaciones Públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán presentarse por el presidente del Subcomité, dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Asimismo, se deberá presentar al Comité, dentro de los cinco días posteriores a la presentación del propio Subcomité.

Este documento deberá permitir al Subcomité analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias. El informe contendrá, por lo menos, los aspectos siguientes:

- I. Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el Subcomité, así como el de las licitaciones públicas realizadas. En éstos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente.

Nota.- será responsabilidad del Subcomité informar al Comité sobre los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la ley, hayan sido dictaminados favorablemente, a más tardar dentro de los cinco días del mes siguiente al de su autorización.

Asimismo, se deberá informar al OIC, de conformidad a lo señalado en el último párrafo del artículo 40 de la propia ley.

- II. Los contratos o pedidos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento o prórroga de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
- III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
- V. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.



La información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones I, II y XII, del artículo 41 de la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, por lo que las áreas deberán informar al propio Subcomité una vez que se concluya la contratación respectiva.

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

Las operaciones en que el Director General y/o el Secretario Administrativo ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 18 del Reglamento.



CAPITULO X

OTRAS DISPOSICIONES

Sí fuese necesario efectuar cambios a lo señalado en este Manual, previamente deberá hacerse al Comité el planteamiento correspondiente, a fin de que este lo estudie y determine si es o no procedente, dichos cambios deberán ser aprobados por la mayoría de sus miembros.



XI ANEXO

FORMATO SCAAS-01

DEPENDENCIA O ENTIDAD

**SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO
INAH**

REUNIÓN _____ No. _____
(ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)
DIA MES AÑO

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ

ÁREA REQUIRENTE

REQUISICIÓN O SOLICITUD No.

HOJA 1 DE

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO

CONTRATO ABIERTO	SI NO	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____	MONTO _____
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO	SI NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS _____	LUGAR DE ENTREGA _____
		PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO	CONDICIONES DE ENTREGA _____
		FORMA DE PAGO	

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL

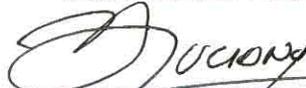


DÍA	MES	AÑO
21	VI	2006

XII AUTORIZACIONES

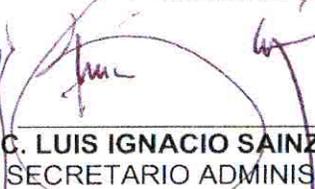
DE CONFORMIDAD CON FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN VII DE LA LEY
ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

EL DIRECTOR GENERAL


C. LUCIANO CEDILLO ÁLVAREZ

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

PRESIDENTE


C. LUIS IGNACIO SAINZ CHÁVEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

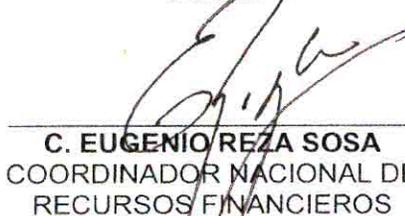
PRESIDENTE SUPLENTE


C. RICARDO CARDONA ACOSTA
COORDINADOR NACIONAL DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

SECRETARIO EJECUTIVO


C. NAYIBE RAMÍREZ NAHUM
DIRECTORA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

VOCAL


C. EUGENIO REZA SOSA
COORDINADOR NACIONAL DE
RECURSOS FINANCIEROS

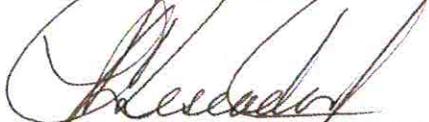
VOCAL


C. JOSÉ VICENTE DE LA ROSA
HERRERA
COORDINADOR NACIONAL DE
CENTROS I.N.A.H.

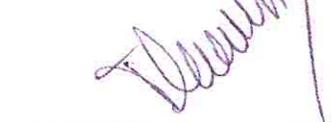
VOCAL


C. CLAUDIA DE LA GARZA
ESTRADA
COORDINADORA NACIONAL DE
MONUMENTOS HISTÓRICOS

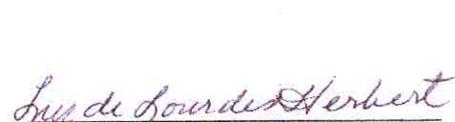
VOCAL


C. LAURA CONCEPCIÓN
PESCADOR CANTÓN
COORDINADORA NACIONAL
DE ARQUEOLOGÍA

VOCAL


C. FLORELISA HERNÁNDEZ
SÁNCHEZ
COORDINADOR NACIONAL DE
CONTROL Y PROMOCIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS

VOCAL


C. LUZ DE LOURDES HERBERT
PESQUERA
COORDINADORA NACIONAL
DE CONSERVACIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INAH

DIA	MES	AÑO
21	VI	2006

VOCAL

C. JOSÉ ENRIQUE ORTIZ LANZ
COORDINADOR NACIONAL DE
MUSEOS Y EXPOSICIONES

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

ASESOR

**C. MA. DEL PERPETUO SOCORRO
VILLARREAL ESCARREGA**
COORDINADORA NACIONAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

ASESOR

C. JUAN CARLOS GARCÍA REBOLLEDO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN EL INAH

SANCIÓN TÉCNICA

COORDINADOR NACIONAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL



XII AUTORIZACIONES

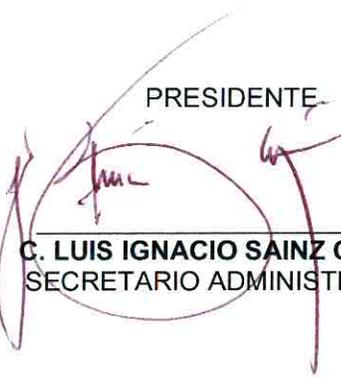
DE CONFORMIDAD CON FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

EL DIRECTOR GENERAL


C. LUCIANO CEDILLO ÁLVAREZ

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

PRESIDENTE


C. LUIS IGNACIO SAINZ CHÁVEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

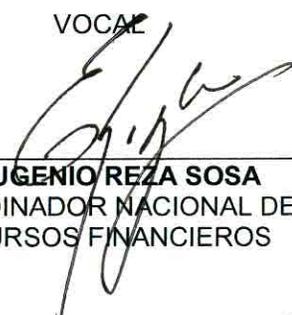
PRÉSIDENTE SUPLENTE


C. RICARDO CARDONA ACOSTA
COORDINADOR NACIONAL DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

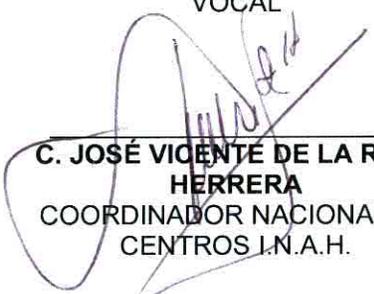
SECRETARIO EJECUTIVO


C. NAYIBE RAMÍREZ NAHUM
DIRECTORA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

VOCAL


C. EUGENIO REZA SOSA
COORDINADOR NACIONAL DE
RECURSOS FINANCIEROS

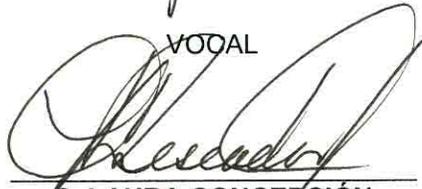
VOCAL


C. JOSÉ VICENTE DE LA ROSA
HERRERA
COORDINADOR NACIONAL DE
CENTROS I.N.A.H.

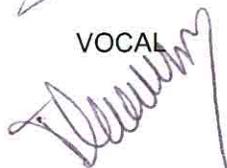
VOCAL


C. CLAUDIA DE LA GARZA
ESTRADA
COORDINADORA NACIONAL DE
MONUMENTOS HISTÓRICOS

VOCAL


C. LAURA CONCEPCIÓN
PESCADOR CANTÓN
COORDINADORA NACIONAL
DE ARQUEOLOGÍA

VOCAL


C. FLORELISA HERNÁNDEZ
SÁNCHEZ
COORDINADOR NACIONAL DE
CONTROL Y PROMOCIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS

VOCAL


C. LUZ DE LOURDES HERBERT
PESQUERA
COORDINADORA NACIONAL
DE CONSERVACIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL