

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Junio 2023

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- DEFINICIÓN Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
3.- OBJETIVO.....	6
4.- MARCO JURÍDICO	7
5.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ	8
6.- INTEGRACIÓN.....	9
7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.....	10
8.- DE LA VOTACIÓN	12
9.- FUNCIONES DEL COMITÉ	13
10.- INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS A DICTAMINAR	14
11. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	15
12.- FORMATOS.....	17
13.- APROBACIÓN.....	30

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) fue creado con personalidad jurídica propia, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 03 de febrero de 1939, y de conformidad a lo estipulado en el artículo 3º de su Ley Orgánica, es capaz de adquirir y administrar bienes y formar su patrimonio aunado a que su actuación se circunscribe en el ámbito nacional, ya que está conformado, por Centros de Trabajo en todos los estados de la República Mexicana y en la Ciudad de México.

Para el logro de sus actividades requiere contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios al amparo del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones normativas en la materia.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia (El Comité), se constituye como un órgano de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 Constitucional, consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de precio, calidad, funcionamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Estado.

En este contexto, se procedió a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, con el propósito de ajustar su integración, así como determinar las funciones que le son inherentes y las responsabilidades de quienes lo integran, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19 al 23 de su Reglamento.

El presente documento, junto con el acta correspondiente, formaliza la integración y funcionamiento del citado órgano colegiado.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

2.- DEFINICIÓN Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEFINICIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es un órgano colegiado que se constituye en el ámbito del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para coadyuvar en el análisis, en un marco de operación jurídico – administrativa, a fin de adoptar las decisiones que aseguren que la adquisición, el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de promover y vigilar que las áreas que cuenten con atribuciones para intervenir en materia de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumplan con las normas vigentes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

ACTA DE SESIÓN: Documento en el que se asienta en orden cronológico las materias debatidas, las personas intervinientes, acontecimientos producidos y acuerdos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes del órgano colegiado que hayan participado en la sesión.

ACUERDO: Es la determinación colegiada emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

ÁREA REQUERENTE: Es la que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

ASESOR: Miembro permanente del Comité adscrito a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, con derecho a voz, pero no a voto, que proporcionan orientación de manera fundada y motivada en torno a los asuntos que se tratan o, en su caso, se someten a dictamen del Comité. La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los comités o subcomités que estime conveniente, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

CARPETA: Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

COMITÉ o C.A.A.S.: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

CONSTITUCIÓN: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FORMATO C.A.A.S. 1: Elaborado por el área contratante con motivo de la solicitud a excepción a la Licitación Pública, con la información proporcionada por el área requirente.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INVITADO: Persona o servidor público que a consideración de algún integrante del Comité se requiera su asistencia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Comité, tendrá derecho a voz, pero no a voto.

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

M.A.A.G.A.S.S.P.: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

ORDEN DEL DÍA: La relación de los asuntos a tratar en una sesión.

QUÓRUM: Asistencia de la mayoría de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión; invariablemente se debe contar con la presencia del Presidente o su suplente.

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

SESIÓN: Las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

SECRETARIO TÉCNICO: Servidor público designado por el presidente del Comité, quien tendrá derecho a voz durante las sesiones.

S.F.P.: Secretaría de la Función Pública.

SUPLENTE: Persona designada por los vocales o asesores para participar en su ausencia en las sesiones del Comité, tendrá las mismas funciones y atribuciones que el titular al que sustituya.

VOTO: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto (Presidente y Vocales), el cual podrá ser a favor o en contra.

VOTO DE CALIDAD: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el presidente del Comité cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

3.- OBJETIVO

Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada en el INAH conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

4.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de La Federación para el ejercicio fiscal vigente.

MANUALES

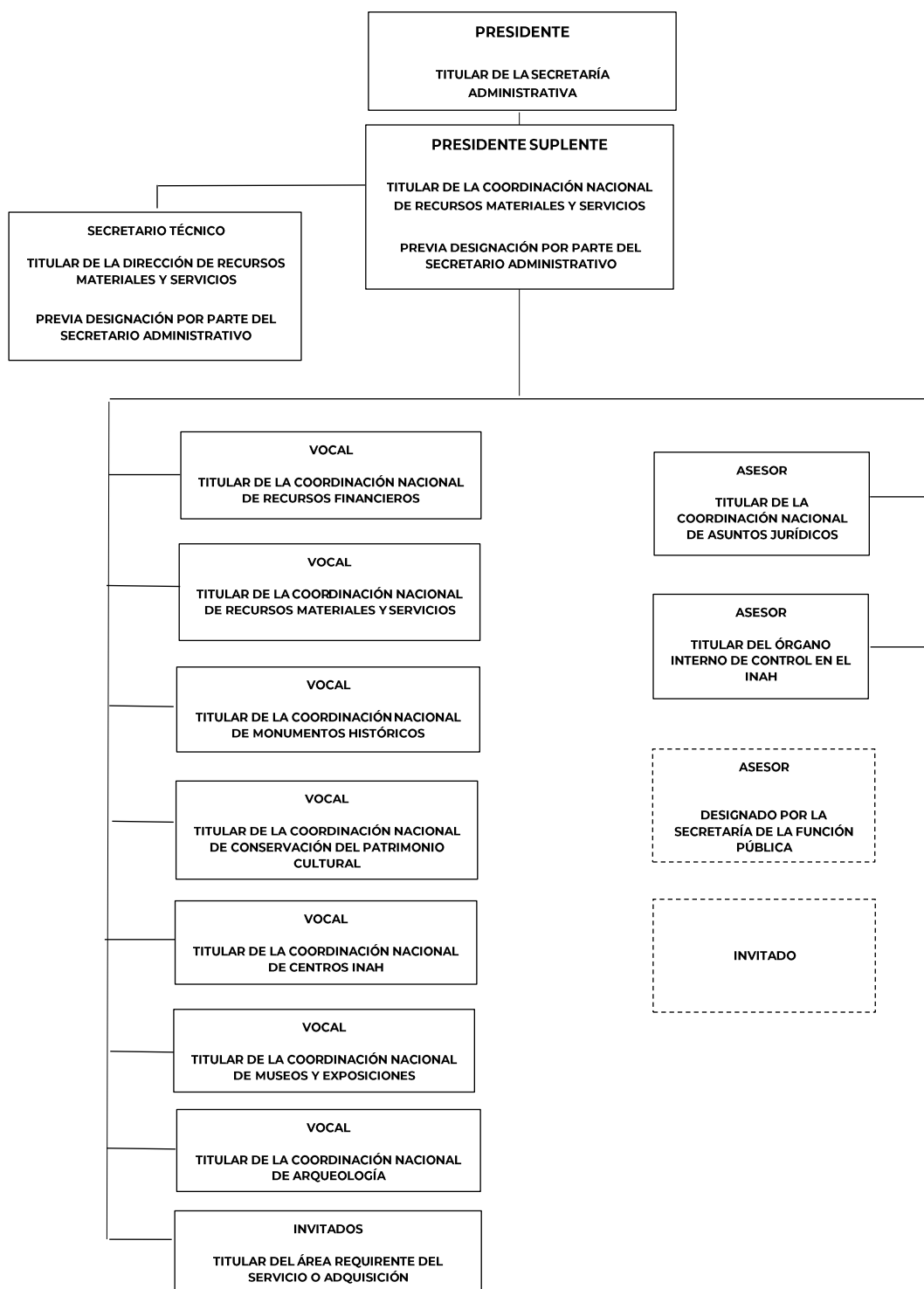
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

POLÍTICAS

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

5.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ



 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

6.- INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado de la siguiente forma y por los servidores públicos:

1. Con derecho a voz y voto:

- A. **Presidente:** Titular de la Secretaría Administrativa del INAH.
- B. **Presidente Suplente:** Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, previa designación por parte del Titular de la Secretaría Administrativa.
- C. **Vocales:**
 - a. Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
 - b. Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
 - c. Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
 - d. Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
 - e. Titular de la Coordinación Nacional de Centros INAH.
 - f. Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
 - g. Titular de la Coordinación Nacional de Arqueología.

2. Con derecho a voz, pero sin voto:

- A. **Asesores:**
 - a. Titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
 - b. Titular del Órgano Interno de Control en el INAH.
 - c. El servidor público que, en su caso, designe la Secretaria de la Función Pública, ante solicitud expresa del área contratante, derivado de la particularidad del asunto.
- B. **Secretario Técnico:** Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, previa designación por parte del Titular de la Secretaría Administrativa.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

- C. **Invitados:** Personas o servidores públicos cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del C.A.A.S. para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración.

Los mencionados integrantes tendrán la calidad de titulares y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al Presidente del Órgano Colegiado.

7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Funciones del **Presidente:**

- A. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- B. Presidir las sesiones del Comité.
- C. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, verificando que los acuerdos se apeguen a la normatividad.
- D. Emitir su voto de calidad en caso de empate en la votación de los vocales respecto a un asunto específico.
- E. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.
- F. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.
- G. Solicitar, cuando lo considere necesario la participación de invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con los asuntos específicos a dictaminarse.
- H. Proponer al Comité para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del Comité del ejercicio inmediato posterior
- I. Suscribir y presentar el informe trimestral en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
- J. Turnar la aprobación y modificaciones del manual de integración y funcionamiento del C.A.A.S., a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, con el fin de que realice los trámites necesarios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación del aviso de disponibilidad en la normoteca interna del INAH.
- K. Designará al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área y sólo tendrá derecho a voz.

Funciones del **Presidente Suplente:**

- A. En caso de ausencia del presidente del Comité, realizará las mismas funciones asignadas al Presidente.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

Funciones de los **Vocales**:

- A. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- B. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten.
- C. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Comité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- D. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.
- E. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.
- F. Solicitar, cuando lo considere necesario la participación de invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con los asuntos específicos a dictaminarse.

Funciones de los **Asesores**:

- A. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes ya sea de manera escrita o verbalmente, en la sesión correspondiente.
- B. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- C. Firmar las actas de las sesiones en las que participen como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- D. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.
- E. Solicitar, cuando lo considere necesario la participación de invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con los asuntos específicos a dictaminarse.

La Secretaría de la Función Pública (SFP), podrá para participar como asesor en las sesiones del Comité que estime conveniente, el servidor público designado deberá pronunciar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.

La opinión de los asesores tiene como único propósito otorgar una asesoría y orientación general, por lo que no constituye una instrucción, decisión o resolución respecto del asunto planteado.

Funciones del **Secretario Técnico**:

- A. Solicitar al presidente del Comité que emita la convocatoria para celebrar las sesiones, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

- B. Elaborar órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones.
- C. Incluir las carpetas de los asuntos a tratar con los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité, de conformidad con lo establecido en la fracción IV del artículo 22 del Reglamento.
- D. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- E. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- F. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- G. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.
- H. Integrar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento.
- I. Firmar los formatos autorizados por el Comité para la presentación de los asuntos a dictaminar como responsable de que la información contenida en los mismos corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Funciones de los **Invitados**:

- A. Su participación es exclusiva para el tema para el que sean invitados.
- B. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- C. Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Los integrantes del CAAS, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad, reserva y manejo institucional de la información clasificada como tal en términos de la normatividad aplicable que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.

8.- DE LA VOTACIÓN

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad, por mayoría de votos o voto de calidad en caso de empate, considerando las siguientes definiciones:

- **UNANIMIDAD:** La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.
- **MAYORÍA DE VOTOS:** La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

- **VOTO DE CALIDAD:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el presidente del Comité cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

9.- FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con el contenido del artículo 22 de la Ley y 21 del Reglamento, el C.A.A.S. tendrá las siguientes funciones:

- Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
- Dictaminar los proyectos y modificaciones a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten; así como someterlas a la consideración del Titular de la Dirección General del INAH en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realicen las áreas contratantes del INAH 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.
- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; los cuales deberán tener estructura y funcionamiento análogos a los del C.A.A.S., de acuerdo a sus necesidades.
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del C.A.A.S.; así como las modificaciones que sean necesarias, las cuales podrán ser propuestas por cualquiera de los integrantes del Comité. Las modificaciones aprobadas serán turnadas a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, con el fin de que realice los trámites necesarios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación del aviso de disponibilidad en la normoteca interna del INAH.
- Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya el INAH para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, 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 C.A.A.S. de los asuntos que conozcan; y aprobar las modificaciones a dichos manuales que sean necesarias.
- Autorizar la creación del Subcomité de revisión de convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas;

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

- I. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- J. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- K. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del INAH, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley; lo cual será responsabilidad del área requirente;
2. Los procedimientos de contratación por monto, con fundamento en el artículo 42 de la Ley, y
3. Los asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

10.- INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS A DICTAMINAR

Las áreas requirentes deberán remitir al Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios con cuando menos cinco días hábiles previos a la fecha en que se deba emitir la convocatoria de las sesiones ordinarias y cuando menos dos días previos en el caso de las sesiones extraordinarias, la solicitud para presentar a consideración del Órgano Colegiado, el asunto materia de dictaminación acompañado de la siguiente información que resulte aplicable:

- Justificación para la contratación de los servicios debidamente fundada y motivada, con la firma del Titular del área requirente.
- Autorización Presupuestal.
- Investigación de mercado.
- Dictamen de la Unidad de Gobierno Digital.
- Documentos (registros, títulos certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, etc.), que acrediten que en el mercado sólo existe un posible oferente o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción I.
- Documentos o constancias con las que se acredite que existe un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento de la dependencia o entidad para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública.
- Documento con los que se acredite que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada,

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Instituto.

- Documentos con los que se acredite la clasificación de la información reservada o confidencial para la contratación de asesorías, consultorías, estudios o investigaciones.
- Cualquier documentación que a consideración del área requirente sirva de soporte para justificar la excepción.
- Una vez revisada la información presentada el Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, solicitará al Secretario Técnico la elaboración y firma del formato de presentación al Comité. y su integración a la orden del día de la sesión que corresponda.

11. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

1.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- A. Serán **ordinarias** aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- B. Serán **extraordinarias** las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;
- C. Se llevarán a cabo cuando exista quorum.
- D. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por unanimidad o mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- E. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente;
- F. 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 Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- G. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato establecido (Ver anexo – Formato C.A.A.S. 1).
- H. 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. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato referido en el párrafo anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- I. 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 Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

- J. En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
- K. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por los integrantes del Comité 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.
- L. Las actas de cada sesión seguirán una numeración con orden consecutivo para cada ejercicio fiscal, para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.
- M. Las sesiones se desarrollarán conforme el orden del día, en el cual se incluirá un apartado correspondiente a la revisión de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- N. Una vez que se terminó de leer el orden del día, se otorgará el uso de la palabra al área requirente para exponer la motivación y justificación de la excepción a la licitación pública.
- O. Hecho lo anterior, se solicitará el voto de los vocales y el presidente y se pronunciarán los acuerdos obtenidos.
- P. En el punto de asuntos generales, podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- Q. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- R. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del INAH, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al INAH para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- S. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- T. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal se tomará su aceptación con base en el acuerdo firmado.

2.- Informe Trimestral de Actividades

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Fracción IV del Artículo 22 de la Ley, lo suscribirá y presentará el Presidente del Comité en las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Este documento deberá permitir al Comité 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. El informe contendrá, por lo menos, los aspectos siguientes:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

II. Una relación de los siguientes contratos:

- a. Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
- b. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- c. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
- d. Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- e. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- f. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 75, 76, 77 y 78 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

Las operaciones en que el Director General y/o el Secretario Administrativo de este Órgano Desconcentrado, previa designación por parte del mismo Director General, ejerzan 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, así como los adjudicados por otras Unidades Administrativas en los supuestos aplicables, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 23 del Reglamento.

12.- FORMATOS

Textos de los acuerdos que serán establecidos al fundar la procedencia o improcedencia de los casos de excepción a la licitación pública:

- Modelo de Acuerdo Base y de Justificación a ser sometida ante el CAAS.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

MODELO DE ACUERDO BASE

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		 INAH		ÁREA SOLICITANTE: PROCEDIMIENTO SOLICITADO: () BIENES () SERVICIOS		ORIGEN DEL RECURSO: PARTIDA PRESUPUESTAL: IMPORTE TOTAL: DE SUF. PRESUPUESTAL No.:	
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SESIÓN: _____ FECHA: _____							
ASUNTO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO ESTIMADO	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO DEL COMITÉ	
01			VIGENCIA: A PARTIR DEL xx DE xxxx DE 20xx AL xx DE xxxx DE 20xx FORMA DE PAGO: VEINTE DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE. IMPORTE SIN I.V.A.: \$ I.V.A.: \$ IMPORTE I.V.A. INCLUIDO: \$	PROVEEDOR PROPUESTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ARTÍCULOS 22 FRACCIÓN xxxx DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO ARTÍCULO xxxx DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		
PRESIDENTE C. _____ SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PRESIDENTE SUPLENTE C. _____ COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SECRETARIO TÉCNICO C. _____ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS C. _____ SUPLENTE COORDINACIÓN NACIONAL DE CENTROS INAH C. _____ SUPLENTE COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES C. _____ SUPLENTE COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL C. _____ SUPLENTE COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA C. _____ SUPLENTE COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C. _____ SUPLENTE COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS C. _____ SUPLENTE							

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

MODELO JUSTIFICACIÓN A SER SOMETIDA ANTE EL CAAS

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA COORDINACIÓN / CENTRO INAH, MUSEO, etc.

De conformidad con los Artículos **22 Fracción II, 26 Fracción III, 40 y 41 Fracción ----** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ("**La Ley**"), en el cual establece que las dependencias y entidades bajo su responsabilidad podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o **ADJUDICACIÓN DIRECTA**, así como el Artículo **72 Fracción ----** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ("**El Reglamento**"), el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de **la Coordinación Nacional de -----**, elabora la presente:

JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN DE (-----DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES o SERVICIOS -----).

De conformidad con los siguientes:

I. ANTECEDENTES:

1. El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH o La Dependencia), es un órgano desconcentrado del Gobierno Federal dependiente de la Secretaría de Cultura, cuya función principal es la investigación científica en materia de Antropología e Historia que se relacione principalmente con la población del país y con la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Arqueológico, Histórico y Paleontológico; la protección, conservación y recuperación de ese patrimonio, así como la promoción y difusión de las materias y actividades que son de su competencia.

2. En razón de que, el INAH no cuenta dentro de su **inventario físico y disponible** con los elementos suficientes para llevar a cabo sus operaciones con **bienes** propios, requiere la contratación de la **adquisición o contratación del servicio** objeto de la presente justificación para cumplir con la siguiente planeación del Programa Operativo Anual **20xx** (POA):

a) Actividad POA:

b) Programa operativo:

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

c) Objetivo institucional:

d) Programa presupuestario:

3. La **adquisición** o **contratación del servicio** está considerada dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal **20xx** (PAAAS) autorizado, de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE **LOS BIENES** o **SERVICIOS**:

(-----Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación -
-----)

III. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

De conformidad con el Artículo 28 y 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para determinar la procedencia del procedimiento se llevó a cabo la investigación de mercado a través de los siguientes mecanismos:

- Búsqueda en la plataforma informática de compras gubernamentales CompraNet.
- Consulta en los antecedentes históricos del INAH.
- Solicitud de cotización a personas físicas y/o morales que proporcionan los **bienes o servicios** requeridos.

Una vez realizado el análisis respectivo, se concluyó que los proveedores que presentaron propuestas cumplían con los requisitos solicitados, por los que se procedió a analizar las ofertas económicas presentadas; derivado de esto, se obtuvo el precio de referencia ("**ANEXO -----**").

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO

En apego a lo dispuesto en los Artículos 134 Constitucional; 22 Fracción II, 26 Fracción III, 40 y 41 Fracción --- de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y Artículo 72 Fracción --- del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través del

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

procedimiento de **ADJUDICACIÓN DIRECTA** se logrará la contratación de un proveedor que cuenta con la experiencia, con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos y financieros necesarios para la **entrega de los bienes / prestación de los servicios** y el procedimiento planteado cumple con los objetivos previstos en apego a la normatividad vigente, en virtud de que se satisfacen las necesidades reales del Instituto en precio y calidad.

La normatividad aplicable prevé la posibilidad legal de adjudicar de manera directa bienes y servicios, bajo las consideraciones normativas que se establezcan para cada caso, y en este caso la **adquisición de o contratación del servicio** consistente en **(-----NOMBRE DE LOS BIENES A ADQUIRIR o SERVICIOS-----)**, encuadra dentro de los supuestos del Artículo **41 Fracción -----** de "La Ley" y que a continuación se cita:

"...Artículo 41.- Para las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

Fracción -- -----;..."

V. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Que la partida presupuestal específica que se utilizará para estos fines es la **2XXXX "MATERIAL DE -----"**, misma que cuenta con los recursos presupuestarios debidamente autorizados, según consta mediante Oficio No. **401.SC.1-----**, de fecha ----- de ----- del **20xx**, emitido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **("ANEXO -----")**

VI. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES o PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La **entrega de los bienes** o **realización de los servicios** será a partir del día **XX de xxxxxx del 20xx** y a terminarlos el **XX de xxxxxx de 20xx**, bajo las condiciones y especificaciones solicitadas.

VII. MONTO ESTIMADO

El monto para la **adquisición** o **contratación del servicio** es por la cantidad **\$----- (----- pesos 00/100 m.n.)**, en moneda nacional antes de impuestos y **\$----- (----- pesos 00/100 m.n.)**, en moneda nacional después de impuestos.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

El precio unitario será considerado fijo y en moneda nacional (pesos mexicanos) hasta que concluya la relación contractual, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la **entrega de los bienes o en la prestación del servicio**, por lo que "El Proveedor" no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del **pedido o contrato**.

VIII. FORMA DE PAGO

"El Instituto" cubrirá a "El Proveedor", el importe señalado en el numeral **VII** del presente dictamen, en moneda nacional, en un plazo máximo de 20 días naturales siguientes, a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica correspondiente, con la aprobación (firma) del Administrador del **pedido o contrato** respectivo; a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la siguiente manera:

-----señalar la forma de pago-----

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación de **los bienes o prestación del servicio** y del CFDI o factura electrónica, esto considerando que no existan aclaraciones al importe o a los **bienes o servicios** facturados, para lo cual es necesario que el CFDI o factura electrónica que se presente reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los **bienes entregados o servicios realizados** y los precios unitarios; asimismo, deberá acompañarse con la documentación completa y debidamente requisitada.

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la "LAASSP", en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presenten errores, el Administrador del **pedido o contrato** respectivo, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a "El Proveedor" las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que "El proveedor" presente el CFDI o factura electrónica corregido.

El tiempo que "El Proveedor" utilice para la corrección de la documentación entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la "LAASSP".

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada físicamente, debidamente validada y sellada por el Centro de Trabajo al que se le proporcionó el **bien o servicio**, en el domicilio ubicado en **Calle -----, número -----, Colonia -----, Alcaldía -----, Ciudad de -----**.

El CFDI o factura electrónica que presente "El Proveedor" para trámite de pago deberá cumplir con todos los requisitos fiscales necesarios de conformidad con la Ley aplicable en el momento de hacer el pago, la cual deberá ir a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con **Domicilio Fiscal en Córdoba**

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

número 45, Colonia Roma, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, con RFC: INA460815GV1.

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el IVA cuando aplique.

Hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de **la entrega de los bienes o los servicios**, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del **pedido o contrato** respectivo.

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el SIAFF, "El Proveedor" deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, debiendo anexar:

1. Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya:
 - 1.1. Nombre del beneficiario (conforme al timbre fiscal);
 - 1.2. Registro Federal de Contribuyentes;
 - 1.3. Domicilio fiscal: calle, N° exterior, N° interior, colonia, código postal, alcaldía y entidad federativa;
 - 1.4. Nombre(s) del(los) banco(s); y
 - 1.5. Número de la cuenta con once dígitos, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 dígitos, que permita realizar transferencias electrónicas de fondo, a través del Sistema de Pago.
2. Copia de estado de cuenta reciente, con no más de dos meses de antigüedad.

El pago de **la entrega de los bienes o los servicios**, quedará condicionado proporcionalmente al pago que "El Proveedor" deba efectuar por concepto de penas convencionales y deducciones.

El pago será efectuado mediante transferencia bancaria a la cuenta que "El Proveedor" proporcione.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51 párrafo tercero, de la "LAASSP".

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

Para la entrega de los bienes o la realización de los servicios no se otorgará anticipo.

IX. NOMBRE DEL PROVEEDOR PROPUESTO

Por lo anteriormente expuesto, la **Coordinación Nacional de -----**, considera viable adjudicar en forma directa el pedido o contrato para la adquisición o contratación del servicio consistentes en **(-----NOMBRE DE LOS BIENES A ADQUIRIR o SERVICIOS-----)**, a la empresa de nacionalidad mexicana denominada -----, S.A. de C.V., toda vez que acredita que cuenta con la capacidad técnica y experiencia necesaria para la entrega de los bienes o la realización de los servicios en cuestión, de acuerdo a los requisitos y plazos señalados; dicha empresa es una sociedad mercantil debidamente constituida de acuerdo con la legislación de los Estados Unidos Mexicanos, según consta mediante escritura pública número -----, de fecha **xx de xxxxxxxx de -----**, otorgada ante la fe del **Lic. -----**, Notario Público número ----- del Estado de -----, y que su clave del Registro Federal de Contribuyentes es -----, con domicilio ubicado en **Calle -----, número -----, Colonia -----, Alcaldía -----, Ciudad de -----**.

Aunado a lo anterior, dicho proveedor propuesto no se encuentra sancionado con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, tal y como se acredita con el resultado de la búsqueda realizada en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados publicado por la Secretaría de la Función Pública (<https://directoriosancionados.apps.funcionpublica.gob.mx/>), **(ANEXO -----)**.

Que por todo lo anterior, se emiten los siguientes:

X. CRITERIOS EN LOS QUE SE FUNDA Y MOTIVA LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTA:

- a. **EFICIENCIA:** La adjudicación directa es el procedimiento más conveniente para la adquisición de los bienes, ya que se contará con una empresa que cuenta con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos y financieros necesarios para la entrega de los bienes.
- b. **IMPARCIALIDAD:** La adjudicación directa se lleva a cabo en apego al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- c. **ECONOMÍA** Se obtendrán las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad financiamiento y oportunidad para el Instituto, optimizando los recursos económicos autorizados ya que dicha contratación es conveniente para el Instituto determinando que el importe que se pretende

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

adjudicar es congruente con el costo de los bienes, sin incurrir en la erogación de gastos adicionales importantes para el Instituto.

- d. **HONRADEZ:** El Instituto Nacional de Antropología e Historia, dará estricto cumplimiento a lo previsto en las normas aplicables en la materia, mostrando únicamente el interés público que funda y motiva la actuación de los servidores públicos que intervengan durante todo el tiempo de la vigencia del pedido, que se realicen los trabajos y se cumplan con los objetivos institucionales.
- e. **TRANSPARENCIA:** El Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través del procedimiento de adjudicación directa, garantiza el uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación, demostrándose que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

XI. CONCLUSIÓN

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, se solicita a este Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAH, se autorice la adjudicación directa para la **adquisición** o **contratación del servicio** consistentes en **(-----NOMBRE DE LOS BIENES A ADQUIRIR o SERVICIOS-----)**, por por la cantidad **\$----- (----- pesos 00/100 m.n.)**, en moneda nacional antes de impuestos y **\$----- (----- pesos 00/100 m.n.)** en moneda nacional después de impuestos, con cargo a la partida presupuestal específica **2xxx "Materiales de ----"**.

ATENTAMENTE

LIC. -----
DIRECTOR o SUBDIRECTOR DE -----

LIC. -----
COORDINADOR NACIONAL DE -----

Ciudad de México, a **xx** de **xxxxxxxx** de **20xx**.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

FORMATO INFORME TRIMESTRAL

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

INFORME GENERAL DE RESULTADOS TRIMESTRALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS.

PERIODO xxx DE xxxx AL xxx DE xxxxxx DE 20xx

Con fundamento en el Artículo 22 Fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento, se presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto el informe de actividades correspondiente al xxxxx trimestre de 20xx.

1. SÍNTESIS.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	CONTRATOS		PEDIDOS	
		MONTO CON I.V.A.	NO. DE CONTRATOS	MONTO CON I.V.A.	NO. DE PEDIDOS
Licitación Pública	26° Fracción I	\$0.00	0	\$0.00	0
Invitación a cuando menos tres personas.	26° Fracción II	\$0.00	0	\$0.00	0
Adjudicación directa:					
Contratación entre dependencias	1°	\$0.00	0	\$0.00	0
Por monto menor	42°	\$0.00	0	\$0.00	0
Contratación por excepción de licitación	41°	\$0.00	0	\$0.00	0
Convenios modificatorios a Pedidos y Contratos:					
Licitación Pública	52°	\$0.00	0	\$0.00	0
Invitación a cuando menos tres personas		\$0.00	0	\$0.00	0

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

Contratación entre dependencias		\$0.00	0	\$0.00	0
Por monto menor		\$0.00	0	\$0.00	0
Contratación por excepción de licitación		\$0.00	0	\$0.00	0

Nota: Se anexa relación de contratos y pedidos reportados.

Licitación Pública Nacional Electrónica

1. **Coordinación Nacional de -----**, - LA-048D00001-Exx-20xx - **Servicios para -----**

Invitación a cuando menos Tres Personas

1. **Coordinación Nacional de -----**, - IA-048D00001-Exx-20xx - **Servicios de -----**

Adjudicaciones Directas

Durante el ----- trimestre de 20xx, se reportan xx instrumentos de contratación por adjudicación directa con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ("La Ley"); y, xx pedidos de adquisición de bienes con fundamento en el artículo 41 y 42 de "La Ley".

2. SITUACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS ASIGNADOS

SITUACIÓN	CONTRATOS	PEDIDOS
Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.		
Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.		
Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización		
Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos,		

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

SITUACIÓN	CONTRATOS	PEDIDOS
detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.		
Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y.		
Proveedores Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.		
Proveedores a los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.		

3. INCONFORMIDADES.

INCONFORMIDAD	PROVEEDOR
Argumentos expresados por el inconforme	•
Sentido de la resolución emitida	•

4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

5. PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY (MES – MES DE 20xx), REGISTRADAS EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

PROCEDIMIENTO	IMPORTE ASIGNADO I.V.A. INCLUIDO	% ACUMULADO DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ANUAL 20xx
	CAPÍTULOS (2000, 3000 y 5000)	
LICITACIÓN PÚBLICA		
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1º Y 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	\$-----	00.00%

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH
		Fecha: 06 / 2023

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	\$-----	00.00%
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO MENOR		
SUMA	\$-----	00.00%
PRESUPUESTO ESTIMADO DE GASTO CONFORME A PAAAS	\$-----	100.0%

*IMPORTES Y PORCENTAJES DE CONFORMIDAD CON EL FORMATO 70-30 ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

*IMPORTES CON I.V.A.

AUTORIZADO

C. -----
**Titular de la Secretaría Administrativa del INAH,
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios**

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	 INAH Fecha: 06 / 2023
--	--	---

13.- APROBACIÓN

De conformidad con la facultad establecida en el Artículo 7 Fracción VII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia:

EL DIRECTOR GENERAL

C. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SESIÓN: IV ORDINARIA

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2023

AREA SOLICITANTE:

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ASUNTO No.	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO DEL COMITÉ
20	SE PRESENTA PARA APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	ARTÍCULO 22 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	POR UNANIMIDAD, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ APRUEBAN EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESIDENTE
PEDRO VELÁZQUEZ BELTRÁN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

PRESIDENTE SUPLENTE
LUIS EMANUEL TÉLLEZ CAONA
COORDINADOR NACIONAL DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARIO TÉCNICO
LUIS ENRIQUE NUÑEZ GAYOSSO
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VOCALES

DAVID HONORIO GARCÍA ÁVILA
COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
JUSTINO RAMÍREZ RIVERA SUPLENTE

RENE ALVARADO LÓPEZ
COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH
JULIO CESAR GUTIÉRREZ SUÁREZ SUPLENTE

JUAN MANUEL CARIBAY LÓPEZ
COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS
Y EXPOSICIONES
ERASMO TRILLO NAVARRETE SUPLENTE

MARÍA DEL CARMEN CASTRO BARRERA
COORDINADORA NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL
MIRIAM RIVERA RINCÓN GUTIÉRREZ SUPLENTE

MARTHA LORENZA LÓPEZ MESTAS CAMBEROS
COORDINADORA NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA
CARLOS ALBERTO RIVERA VELÁZQUEZ SUPLENTE

LUIS ANTONIO HUITRÓN SANTOYO
COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL
ANDRÉS RINCÓN LÓPEZ SUPLENTE

VALERIA VALERO PÉREZ
COORDINADORA NACIONAL DE MONUMENTOS
HISTÓRICOS
JOSE MARIA ALMANZA ÁNGEL SUPLENTE



Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, celebrada el día 30 de junio de 2023.

En la Ciudad de México, siendo las diecisiete horas del día treinta de junio de dos mil veintitrés, en convocatoria digital, se reunieron los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ubicado en la Calle de Hamburgo, número 135, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06600, con el objeto de celebrar su Cuarta Sesión Ordinaria del año en curso, con la asistencia electrónica de los siguientes servidores públicos: C. Pedro Velázquez Beltrán, Secretario Administrativo, Presidente; C. Luis Emanuel Téllez Gaona, Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, Presidente Suplente; C. Luis Enrique Núñez Gayosso, Encargado del Despacho de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Secretario Técnico; C. David Honorio García Ávila, Coordinador Nacional de Recursos Financieros, Vocal; C. Julio Cesar Ortiz Suarez, Vocal Suplente, en representación del Coordinador Nacional de Centros INAH; C. José María Almanza Ángeles, Vocal Suplente, en representación de la Coordinadora Nacional de Monumentos Históricos; C. Carlos Alberto Reyes Vélez, Vocal Suplente, en representación de la Coordinadora Nacional de Arqueología; C. Miriam Rebeca Merino Guzmán, Vocal Suplente, en representación de la Coordinadora Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural; C. Luis Antonio Huitrón Santoyo, Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional, Vocal; C. Edgar Chamorro Gallegos, Asesor Suplente, en representación de la Titular del Órgano Interno de Control en el INAH. -----

Invitados: C. Adriana Díaz Archundia, Subdirectora de Convenios y Contratos de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos; C. Juan Carlos Hernández López, Subdirector de Contratación de Servicios y C. Horacio Eduardo Amaya Méndez, Subdirector de Adquisiciones de Bienes de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, buenas tardes, les doy la más cordial bienvenida a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y



Servicios. Acto seguido, preguntó si se tiene el Quórum necesario para dar inicio a la sesión. -----

C. Luis Enrique Núñez Gayosso, solicitó a los Miembros del Comité asistentes su aprobación y acuerdo con la grabación de la sesión; y después de realizar el pase de lista, respondió que se cuenta con el Quórum suficiente para llevar a cabo la sesión. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, muchas gracias, una vez ratificado el Quórum, se somete a su consideración el Orden del Día: -----

Lista de Asistencia -----

1. Asunto No. 18 --- Presentación de Actas -----

Tercera Sesión Ordinaria 2023 -----

2. Asunto No. 19 --- Secretaría Administrativa -----

Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios -----

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia -----

3. Asunto No. 20 --- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios -

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios -----

4. Asunto No. 21 ---Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios --

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité, el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia -----

5. Seguimiento de Acuerdos -----

6. Asuntos Generales -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, antes de poner el Orden del Día a su aprobación, le pregunto a los Miembros de este Comité si tienen algún asunto general que deseen incorporar en Asuntos Generales. De no haber algún asunto que se incorpore al Orden del Día, solicito la expresión de los Miembros que estén de -----



acuerdo con el Orden del Día. Muchas gracias, se aprueba por unanimidad el Orden del Día. Para el desahogo de los asuntos, solicitaría la anuencia del Secretario Administrativo a efecto de que su servidor realice y lleve a cabo el desahogo de los mismos, si no tiene inconveniente. -----

C. Pedro Velázquez Beltrán, adelante Licenciado, puede proceder con el desahogo del Orden del Día. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, muchas gracias Antropólogo, procedo al desahogo de los asuntos. -----

1. Asunto No. 18 ---- Presentación de Actas -----
Tercera Sesión Ordinaria 2023 -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, como primer punto tenemos la presentación del acta correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria 2023 de este Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la cual fue incorporada en su carpeta y cuenta con la firma de todos los que participamos en ella. Les pediría se omita su lectura, a reserva de que tuviesen algún comentario al respecto. se abre el micrófono para que se haga la expresión que alguien considere conveniente. De no haber comentarios, pasamos a la lectura del Acuerdo, con fundamento en el Artículo 22 fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público solicito a los Miembros de este Comité se dé por presentada y aprobada el acta de la Tercera Sesión Ordinaria, para lo cual al uso de la palabra a través de la lectura que dé el Secretario Técnico manifiesten si están de acuerdo. Muchas gracias, por unanimidad se da por presentada y aprobada el acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. -----

Acuerdo:

Asunto No. 18 Por unanimidad, los Miembros del Comité dan por presentada y aprobada el acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios ----



2. Asunto No. 19 --- Secretaría Administrativa -----

Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios -----

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, se presenta a su consideración, y en este caso, aprobación el contenido de la propuesta de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Como ustedes recuerdan desde octubre del año pasado habíamos enviado alguna propuesta y en la sesión del mes de abril acordamos que se hiciera una última revisión por parte del Órgano Interno de Control y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en conjunto con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios a efecto de poder generar lo que es el tema del contenido de estas Políticas. Les informo que después de las reuniones que se tuvieron con estas dos Unidades Administrativas y derivado de complementar con las aportaciones que se hicieron a efecto de fortalecer su contenido, fueron editadas y presentadas en su última propuesta la cual fue enviada en esta carpeta por lo que, si no tienen inconveniente, a reserva de que alguno de ustedes considere ampliar la información en algunos de los puntos que se encuentran descritos en estas Políticas, podamos en todo caso ponerlas a consideración. -----

C. Pedro Velázquez Beltrán, buenas tardes. En relación al glosario tengo dos comentarios que hacer. Uno que corresponde a la definición de Contrato, en lo que aparece el documento que nos hicieron llegar, no se encuentra el término de las adquisiciones, seguramente fue una omisión involuntaria porque los contratos no solamente se refieren a arrendamiento de bienes o prestación de servicios sino a las adquisiciones tal y como lo estipula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ese es mi comentario, al menos así permanecía en la versión que se presentó. El segundo comentario es que



tengo una propuesta alterna a la definición de Suficiencia Presupuestal, dice el documento que: *"SUFICIENCIA PRESUPUESTAL – Documento emitido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros que certifica la existencia de recursos financieros suficientes para la adquisición de algún bien, arrendamiento de bienes o contratación de servicios"*. Yo sugeriría que fuera sustituida esta definición en el glosario por alguna definición más precisa dado que la suficiencia presupuestal se refiere al término contable que utiliza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de disponibilidad no tanto del término existencia y a veces hay una ambigüedad en qué se entiende por disponibilidad porque en el Presupuesto de Egresos de la Federación puede haber un monto en determinada partida y se puede estar cargando en esas partidas supuestamente muchas suficiencias que al final del día no corresponderán realmente al recurso disponible en el momento que se emite la suficiencia, por eso sugiero que en lugar de la definición que se presenta en el documento, dijera así, *documento emitido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros que certifica no la existencia sino la disponibilidad de recursos financieros autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Presupuesto de Egresos de la Federación, o mediante adecuaciones presupuestarias de ampliación, autorizadas por la misma, consignados en el presupuesto modificado, es decir, cuando hay una autorización de ampliación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ya no nos referimos al presupuesto original autorizado sino al modificado. En su caso, en caso de que no haya habido modificaciones, nos quedaríamos con el presupuesto autorizado que es el PEF y que aún, es muy importante, a recursos que no han sido comprometidos mediante suficiencias presupuestales previas, para que no empecemos a lo mejor, a sobregirarnos en suficiencias en el supuesto de que probablemente todavía no hay recursos que no se han devengado, no se han pagado pero que ya están comprometidos entonces, estos recursos no pueden considerarse en una suficiencia presupuestal; y dice, igualmente, tratándose de recursos aportados expresamente por terceros, para un fin determinado. También las suficiencias pueden estar respaldadas en la disponibilidad de recursos aportados por terceros que, por regla general,*



son recursos aportados con un fin específico por parte de los terceros. Y, finalmente, remato la propuesta diciendo que *el documento*, es decir la suficiencia presupuestal, *sin el cual no se podrá proceder a la adquisición de algún bien, arrendamiento de bienes o contratación de servicios*. Hasta aquí mi exposición. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, muchas gracias, Secretario, me puede hacer el favor de enviar a mi correo este texto para que si los Integrantes de este Comité y Asesores coinciden con esta descripción podamos incorporarla de forma inmediata al formato que tenemos actualmente como última versión, y mientras llega el correo quiero comentarles que en la última propuesta que se envió sí se tiene el tema, me permito compartirles la propuesta en donde sí se tiene previsto el tema de las adquisiciones, adquisición sí está contemplada dentro del glosario. Con eso daríamos cumplimiento a su petición, y lo que quedaría es incorporar en este mismo documento el texto que nos comenta con referencia a la suficiencia presupuestal. En lo que recibimos el correo si alguno de los Miembros del Comité presentes desea hacer una intervención respecto al contenido de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con gusto lo escuchamos. Gracias, acabo de recibir el correo, y el contenido sugerido quedaría ya insertado en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para su emisión por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia. En un momento les envío esta versión a todos los participantes para que lo tengan. Si no tienen ningún otro comentario, pasaríamos a dar lectura del Acuerdo, con fundamento en el Artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se presenta para dictaminación de los Miembros del Comité las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia". Los que estén de acuerdo en validar el contenido de este documento, les pido lo manifiesten a la lectura de la lista de asistencia. Muchas gracias, por unanimidad se da por aprobado. -----



Acuerdo:

Asunto No. 19 Por unanimidad, los Miembros del Comité dictaminan procedente las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia" -----

3. Asunto No. 20 --- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios -

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, este asunto corresponde al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. La información fue enviada en sus carpetas. Este Manual también fue puesto a consideración desde el mes de octubre y revisado en varias ocasiones tanto por los Integrantes del Comité como por los Asesores, sin embargo, antes de ponerlo a su consideración se abre el micrófono en caso de que algunos de los Integrantes de este Comité desearan hacer alguna observación o propuesta de adecuación de este Manual. Al no haber comentarios y siendo un documento que ha sido revisado constantemente antes de someterlo a su aprobación, paso a dar lectura al Acuerdo. Con fundamento en el Artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, solicito a los Miembros de este Comité la aprobación del contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Los que estén de acuerdo, les pido por favor lo manifiesten a la lectura que dé el Secretario Técnico. Muchas gracias, por unanimidad se da por aprobado. -----



Acuerdo:

Asunto No. **20** Por unanimidad, los Miembros del Comité aprueban el
"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" -----

4. Asunto No. 21 --- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios --

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité, el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, este asunto corresponde al Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia. El contenido de este Manual fue puesto también a su disposición en la carpeta que se les envió en la convocatoria para esta sesión. Este Manual también ha sido sujeto de revisión en distintas ocasiones desde el mes de octubre y en este mes se estuvo trabajando en él por última ocasión con los representantes del Órgano Interno de Control y de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos logrando el consenso entre ambas partes del contenido del Manual. Se abre el micrófono en caso de que algunos de los Integrantes de este Comité desearan hacer algún comentario o aportación adicional de las que ya hicieron en su momento, con mucho gusto, estamos atento a ello, adelante quien guste hacer uso del micrófono. Al no haber participación alguna, paso a dar lectura al Acuerdo. Con fundamento en el Artículo 21 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, solicito a los Miembros de este Comité la aprobación del contenido del Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional



de Antropología e Historia. Los que estén de acuerdo, les pido por favor lo manifiesten a la lectura que dé el Secretario Técnico. Muchas gracias, por unanimidad se da por aprobado. -----

Acuerdo:

Asunto No. **21** Por unanimidad, los Miembros del Comité aprueban el "Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia" -----

5. Seguimiento de Acuerdos -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, solicitaría al Secretario Técnico de cuenta del Seguimiento de Acuerdos, por favor. -----

C. Luis Enrique Núñez Gayosso, muchas gracias, buenas tardes. Derivado del seguimiento a los acuerdos que se han generado a través de las diferentes sesiones de este Órgano Colegiado tengo a bien exponer la siguiente situación de algunos de los puntos tratados en las mismas. En la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 31 de enero de 2023, traíamos pendiente la contratación correspondiente a los "Servicios para la realización de Auditorías Externas" por lo que se informa que el contrato ya ha sido perfeccionado por cada una de las partes involucradas en este instrumento jurídico. En la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 31 de mayo de 2023 teníamos el asunto No. 12 con la presentación y aprobación del acta de la Segunda Sesión Ordinaria que teníamos una firma pendiente, en el momento de esa sesión se presentó el acta debidamente suscrita, por lo que se puede considerar como asunto concluido. De igual manera en esa misma sesión del 31 de mayo de 2023 tenemos la aprobación y en su caso el perfeccionamiento de la contratación de los servicios especializados de mantenimiento preventivo mensual a elevadores instalados en el Museo Nacional de Antropología que corresponde por exclusividad a la



marca OTIS, el contrato está en proceso de elaboración, haremos la actualización en la siguiente sesión. Derivado de esa misma sesión tenemos la contratación cerrada del "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del elevador instalado en el Museo Nacional de las Culturas del Mundo", este es con Elevadores Atlas, este contrato está en proceso de elaboración y en su caso formalización de dicho instrumento jurídico, por lo que este asunto está aún pendiente. En la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 19 de junio, se presentó el Asunto No. 15 del Museo Nacional de Antropología para la contratación de los Servicios especializados de mantenimiento preventivo y correctivo mensual a escaleras eléctricas marca Mitsubishi, instaladas en el Museo, el instrumento jurídico está en proceso de elaboración y en su caso, de formalización, les informaremos lo conducente en la próxima sesión ordinaria. De la misma sesión extraordinaria se presentó el Asunto No. 16 de la Coordinación Nacional de Difusión como Área Usuaria Requirente en conjunto con la Dirección de Medios de Comunicación sometiendo a consideración de los Miembros de este Comité la contratación abierta de los Servicios especializados de publicidad para la difusión de exposiciones, actividades culturales y académicas del INAH mediante inserciones en periódicos, revistas y medios digitales, de igual manera, los dieciocho (18) contratos que corresponden a los proveedores propuestos están en proceso de elaboración y formalización. En esa sesión también se presentó el Asunto No. 17 del Museo Nacional de Antropología para la contratación de los Servicios especializados de mantenimiento preventivo y correctivo mensual del sistema de alarma, detección, supresión de incendios instalado en el Museo, continuamos con el proceso de elaboración de los instrumentos jurídicos respectivos. No sé si tienen alguna duda, algún comentario, con gusto lo atendemos para que quede en su caso como seguimiento. Es cuanto, muchas gracias. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, muchas gracias, Secretario, dejamos abierto el micrófono por si alguno de los Integrantes de este Comité desea hacer alguna aportación al respecto. De no ser el caso, pasamos al siguiente asunto, Asuntos Generales. -----

6. Asuntos Generales -----



C. Luis Emanuel Téllez Gaona, al no haber sido registrado ningún asunto general por los Miembros de este Comité, a nombre del Antropólogo Pedro Velázquez Beltrán, Secretario Administrativo y Presidente de este Comité, les damos a todos las gracias por haber participado en esta sesión. Buenas tardes, se da por terminada la sesión. -----

----- **Cierre de Acta** -----

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente sesión siendo las diecisiete horas con cincuenta minutos del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para los efectos a que haya lugar. -----

C. Pedro Velázquez Beltrán


C. Luis Emanuel Téllez Gaona


C. Luis Enrique Núñez Gayosso


C. David Honorio García Ávila


C. Julio Cesar Ortiz Suarez


C. José María Almanza Ángeles


C. Carlos Alberto Reyes Vélez


C. Miriam Rebeca Merino Guzmán



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

C. Luis Antonio Huitrón Santoyo

C. Edgar Chamorro Gallegos

C. Adriana Díaz Archundia

C. Juan Carlos Hernández López

C. Horacio Eduardo Amaya Méndez

Esta foja forma parte de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, celebrada el día 30 de junio de dos mil veintitrés.