

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Archivo General de la Nación.

Contenido

- I. Disposiciones Generales.
- II. Glosario de términos.
- III. Objetivos.
- IV. Funciones.
- V. Integración del Comité.
- VI. Funciones de los Integrantes del Comité.
- VII. De las Reuniones del Comité.
- VIII. Presentación de Asuntos.
- IX. Del Informe Trimestral.
- X. Custodia de la Documentación.
- XI. Lineamientos
- XII. Fundamento Legal.
- XIII. Control de Cambios



I. DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios para este Archivo General de la Nación;

Los montos que regirán los gastos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para este Archivo General de la Nación, y

Brindar a las áreas solicitantes la asesoría, en el ámbito de competencia de éste Comité y que así lo requieran.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

El presente Manual tiene por objeto, establecer los lineamientos que definan la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General de la Nación, a fin de que se precisen los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que lo integran ha asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley y la administración de los recursos financieros y con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictaminaciones que se realicen.

Para la comprensión conceptual del presente Manual, y en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y su Reglamento, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

ACTA DE ACUERDO: Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité que firman todos los asistentes.

ACUERDO: Es el pronunciamiento del Comité, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento;

AGN: Archivo General de la Nación;

ÁREA SOLICITANTE: Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

ASESOR: Es un miembro del Comité, con derecho a voz; pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa.

CARPETA: Está integrada por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité.

CASOS DE EXCEPCIÓN: Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas solicitantes, a través del Secretario Técnico, al Comité para que dentro de sus atribuciones este dictamine la procedencia de la excepción.

COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN;

DAJA: La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del AGN;

INVITADOS: Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité.

JDA: El Departamento de Adquisiciones del AGN;

LEY DE TRANSPARENCIA: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN: Documento en el cual se acredita la autorización de Inversión del gasto correspondiente al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

OIC: Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación.

PAAAS: el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

PEF: el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda;

QUÓRUM: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

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

REQUISICIÓN: el documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

REUNIONES: Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité.

SFP: la Secretaría de la Función Pública;

SHyCP.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRF: La Subdirección de Recursos Financieros del AGN;

SRMSG: La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del AGN;

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Documento donde se acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: el servidor público que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo;

TESOFE: la Tesorería de la Federación, y

VOCALES PROPIETARIOS: Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité.

VOCALES SUPLENTE: Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.

III. OBJETIVOS.

Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna del AGN, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el AGN.

IV. FUNCIONES.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;
- 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 el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular del AGN, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al de Director General;
- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Titular del AGN, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados, 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;
- Elaborar y aprobar el Manual del Comité, conforme a las disposiciones vigentes en la materia;

- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables;
- Autorizar por parte del Comité, en los casos que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de las bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité;
- Determinar, que si en la documentación soporte de los asuntos presentados por las áreas solicitantes llegare a faltar un documento, y considerando la importancia del mismo, se podrá dar como presentado o no;
- Elaborar en la última reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal el Calendario de Reuniones Ordinarias del siguiente ejercicio;
- Elaborar en la primera reunión ordinaria del ejercicio siguiente, el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los Montos Máximos de Operación;
- Autorizar y, en su caso, aprobar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública, siendo la invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa que de manera anticipada se requieran y cuenten con autorización de la SHyCP, y su vigencia comience en el ejercicio fiscal siguiente, y
- Requerir en la adquisición o arrendamiento de bienes por marca determinada una justificación donde se acredite que no existen otras marcas alternativas de los bienes requeridos o sustitutos técnicamente razonables.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Con forme a lo dispuesto por el artículo 19 del Reglamento el Comité se integrara con los siguientes miembros:

- Presidente:
 - El Director de Administración del AGN.
- Secretario Técnico:
 - El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Vocales Propietarios:
 - El Director del Archivo Histórico Central,
 - El Director de Tecnologías de la Información,
 - El Subdirector de Recursos Financieros, y
 - El Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- En calidad de Asesores:
 - Un servidor público designado por la DAJA, y
 - Un servidor público designado por el OIC.
- Como Invitados:
 - Cualquier persona o servidor público cuya intervención considere necesaria el Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos en el pleno.

Tendrán derecho a voz y voto:

- Presidente, y
- Vocales

Solo tendrán derecho a voz:

- Secretario Técnico, y
- Asesores:

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Funciones del Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, así como presidir las Reuniones del Comité;
- Dirigir y coordinar las Reuniones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- Designar a un Suplente;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Firmar las actas de las Reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- Firmar y presentar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité;
- Emitir el informe trimestral de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- Emitir comentarios.

Funciones del Secretario Técnico:

- Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité. Asimismo, deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las Reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar. Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- Elaborar y firmar las actas de las Reuniones del Comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- Designar a un Suplente;
- Recabar las firmas de todos los que hubieren asistido a la reunión del Comité, para su aprobación en la sesión siguiente;
- Elaborar los informes trimestrales del Comité;
- Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente;

- Realizar de manera eficaz y con eficiencia las funciones que le encomiende el Presidente y/o el propio Comité en pleno;
- Remitir la convocatoria, de manera electrónica o impresa, así como el orden del día y la carpeta, por medio electrónico, de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
 - Para Reuniones Ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, y
 - Para Reuniones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

- Reprogramar la fecha de las Reuniones Ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;
- Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten al Comité;
- Elaborar el calendario de Reuniones del Comité;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, y
- Enviar a los invitados, por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les corresponde en el orden del día.

Funciones de los Vocales:

- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;
- Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados, y
- Designar a un Suplente.

Funciones de los Asesores:

- Proporcionar orientación jurídica y normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
- Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, y
- Firmar las actas como constancia de su participación.

Funciones de los Invitados:

- Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.
- Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente o, en su caso, el Suplente; y
- Firmar las actas como constancia de su participación.

VII. DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Las Reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, y
- Extraordinarias, sólo en casos justificados, a petición del titular del área solicitante.

Las Reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión);

En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las Reuniones no podrán llevarse a cabo;

Los dictámenes emitidos por el Comité tendrán una vigencia de treinta (30) días naturales. Si en dicho plazo la formalización del contrato no se realiza quedará sin efectos y deberá de presentarse nuevamente el asunto al pleno del Comité;

El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos;

De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión;

Los asesores, así como los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación;

En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las Reuniones anteriores;

En asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Invitado, se tomara su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo, y

En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Asesor, se tendrá por ratificado el contenido de la sesión correspondiente.

VIII. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas solicitantes o usuarios directos deberán enviarlo al Secretario Técnico, en el formato correspondiente, el cual deberá de contener como mínimo lo siguiente:

- A. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado, mismo que deberá constar por escrito;
- B. El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como lo previsto por la Ley y su Reglamento;
- C. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con la Ley;
- D. La indicación acerca de que, si los contratos contarán con abastecimiento simultáneo, así como las condiciones de entrega y pago;
- E. La relación 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, y
- F. El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes, así como por los asistentes con derecho a voz y voto.

Para la presentación de asuntos relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios se deberá observar lo siguiente:

- A. Los titulares de las áreas solicitantes deberán hacer por escrito la solicitud de excepción de licitación pública al Comité, con la descripción de los bienes o servicios a contratar y deberá ser firmado por el mismo;
- B. Establecer los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- C. La motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
- D. El precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado;
- E. Forma de pago propuesta;
- F. El procedimiento de contratación propuesto;
- G. Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
- H. El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.

Para los asuntos relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, se deberá de considerar los siguientes aspectos:

- A. El dictamen de viabilidad técnica emitido por la DTI, al tratarse de bienes informáticos y de telecomunicaciones;
- B. Todos los casos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones deberán ser presentados por conducto de la DTI, y
- C. Las requisiciones deberán de tener la autorización del Titular de la D.GT.I.

La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;

En caso de requerir la dictaminación para la contratación de un servicio por un periodo que exceda el ejercicio fiscal en curso, el titular del área solicitante previo a la

presentación en el pleno del Comité, solicitará a el **SRF.**, se gestione la autorización plurianual correspondiente ante la SHCYP, justificando la necesidad del mismo;

Los acuerdos que emita el Comité sobre las excepciones presentadas de conformidad con lo establecido en el artículo 41, salvo las fracciones I, II y XII de la Ley, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del titular del área, los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de los honorarios o precios de los bienes o servicios, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución del contrato correspondiente;

Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, se deberá aplicar, preferentemente:

- A. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación, y
- B. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, así como en el artículo 41, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X, de la Ley, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.

La información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área que las formule.

IX. DEL INFORME TRIMESTRAL

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, contendrá como mínimo:

- a) Los procedimientos de excepción de contratación que hayan sido dictaminados favorablemente, así como los de las licitaciones públicas celebradas hasta la formalización del contrato o pedido;
- b) Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando la aplicación de la penalización respectiva, los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización, así como, los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- c) 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;
- d) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no 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 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; y

- e) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas por adjudicación directa, no siendo necesario detallar las contrataciones.

Este informe deberá invariablemente de ser firmado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, así como por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Si en la sesión ordinaria que sea presentado el Informe, el Comité requiere ampliación a la información presentada o solicita alguna corrección; el Jefe del Departamento de Adquisiciones, hará llegar a los integrantes del Comité, por medios electrónicos, la información y/o corrección solicitada una vez que esta se haya efectuado, pero en la siguiente sesión ordinaria presentara formalmente la información.

X. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Las autorizaciones del titular del área solicitante junto a los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia del Secretario Técnico del Comité, para integrarlo al expediente respectivo. El Secretario Técnico emitirá una copia certificada con la leyenda que indique que es una copia fiel del original, a quien lo solicite.

Tratándose de cotizaciones de proveedores es recomendable que sean preferentemente originales, en los casos donde éstas sean transmitidas o recibidas por correo electrónico o fax, deberán sellarse con la hora de recepción y ser firmadas por el titular del área solicitante haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el proveedor, las cuales deberán obrar en el expediente respectivo, y con posterioridad remitir las originales según el caso.

La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por el Secretario Técnico, por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad a lo establecido en la Ley. Asimismo deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo.

La documentación que integren los expedientes de los asuntos reservados y que se presenten al Comité, deberán ser custodiados por el Secretario Técnico de conformidad con la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el IFAI.

Los asuntos que se sometan en el pleno del Comité y no estén debidamente integrados conforme a este Manual y/o a juicio del Comité, le serán devueltos a las áreas responsables señalando los documentos faltantes que generen su devolución.

XI. LINEAMIENTOS

El presente Manual es de observancia obligatoria, por lo que debe hacerse del conocimiento de todos los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios para el Archivo General de la Nación.

El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Comité y su vigencia estará determinada por la Ley y demás disposiciones normativas, que con posterioridad se establezcan.

Lo no previsto en este manual se aplicara lo establecido por los diversos ordenamientos legales.


XII. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- c) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- d) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- e) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- f) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- g) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- h) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

XIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de cambio	Sesión	Observaciones
25/julio/2013	SO-07/2013	Autoriza el H. Comité su emisión.
07/mayo/2014	SO-03/2014	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: - Por el cambio en la denominación del área de Recursos Materiales de Área a Subdirección. - Se documentó la información vigente de las funciones de las áreas adscritas y autorizadas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Por el cambio en la denominación del área de Asuntos Jurídicos de Área a Dirección.
23/junio/2014	SO-06/2014	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: - Atribuciones de Secretario Técnico - Informe Trimestral

Los cambios al presente **"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General de la Nación"**, fueron aprobados en la Sexta Sesión Ordinaria del CAAS-AGN, celebrada el día 23 de junio de 2014, mediante acuerdo no. **04-3ª Ord/14**, de conformidad con el Artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; entrando en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.




Moises Castro Gómez
Director de Administración del AGN.
Presidente




Antonio Valentín Dosta García
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales
Secretario Técnico



Gisela González Flores
Directora del Archivo Histórico Central
Vocal



Erick Cardoso Espinoza
Director de Tecnologías de la Información
Vocal



Ana Lilia González Ortiz
Jefe del Departamento de Presupuesto
Vocal Suplente



Ángel Arellano Romero
Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Vocal