



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Departamento de Adquisiciones**

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## **Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (LPN-I3P)**

Fecha de autorización: 31 de enero de 2019.  
Fecha de última modificación: 26 de septiembre de 2019.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

### Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (LPN-I3P)

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General de la Nación, emite el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22, fracción V, y 26, fracciones I y II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 21, fracción I, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, numeral IV, viñeta siete, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General de la Nación y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General de la Nación.

#### CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Primero. Del Objeto.** Establecer la integración, funcionamiento y atribuciones del Subcomité Revisor de Convocatorias. Su actividad principal será revisar la estructura, contenido y alcance de los Proyectos de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que elabore el área de adquisiciones del Archivo General de la Nación, previo a su publicación; en función de los requerimientos, de las áreas administrativas del Archivo General de la Nación. La finalidad del presente instrumento jurídico es la de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Estado, en estricto cumplimiento con los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Segundo. Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para los miembros del Subcomité, así como para las áreas requirentes y técnicas del Archivo General de la Nación que presenten algún asunto a su consideración.

El Subcomité deberá proponer las modificaciones al presente Manual atendiendo a las actualizaciones normativas y administrativas que en su momento se determinen. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el Comité, en términos del artículo 22, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Tercero. Glosario de Términos.** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Acta:** El documento donde se asientan los acuerdos que toma el Subcomité el cual será sometido a la dictaminación de sus miembros y ser firmado, en su caso, por todos los que participaron en la reunión respectiva.

**Acuerdo:** Es el pronunciamiento que adopta la mayoría de los integrantes del Subcomité, en atención al quórum de cada sesión.

**Adquisiciones, arrendamientos y servicios:** Acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Archivo General de la Nación.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Área contratante:** El área administrativa facultada para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que requiera el AGN.

**Área requirente:** El área administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará a través de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Área técnica:** El área administrativa encargada de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; de evaluar la propuesta técnica de las proposiciones y la responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, misma que podrá tener también el carácter de área requirente.

**Carpeta de trabajo:** Soporte documental de asuntos que se someterán a la dictaminación del Subcomité.

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN.

**CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Convocatoria:** Es el documento electrónico o impreso que contiene los requisitos de carácter legal, administrativo, técnico y económico, mediante el cual se invita a los interesados a participar en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, relacionados con las adquisiciones de bienes, la contratación de arrendamientos y servicios que pretenda llevar a cabo el AGN.

**Investigación de Mercado.** Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y el precio estimado basado en la información que se obtenga en la Entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**Invitación:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Archivo General de la Nación.

**Proyectos de Convocatoria:** Documento que contiene la versión preliminar de una Convocatoria o Invitación, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet.

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

**Sesión:** Reunión de trabajo del Subcomité para analizar, modificar y en su caso autorizar las convocatorias sometidas a su revisión.

**Subcomité:** Subcomité revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN;

#### Cuarto. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Código Fiscal de la Federación
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Archivo General de la Nación
- Manual Administrativo de aplicación de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector pública.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General de la Nación

## CAPÍTULO SEGUNDO Integración y Funcionamiento del Subcomité

**Quinto. De la Integración del Subcomité.** El subcomité se integrará por los siguientes miembros:

1. **Un Presidente**, que recaerá en el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con derecho a voz y voto.
2. **Un Secretario Técnico**, que recaerá en el titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, con derecho a voz.
3. **Cuatro vocales, con derecho a voz y voto:**
  - a) El titular de la Dirección de Archivo Histórico Central;
  - b) El titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;
  - c) El titular de la Subdirección de Recursos Financieros, y
  - d) El titular del área requirente o técnica que deberá ser por lo menos, jefe de departamento.
4. **Asesores, con derecho a voz:**
  - a) Un servidor público designado por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y
  - b) Un servidor público designado por el titular del Órgano Interno de Control en el AGN.
5. **Invitados, con derecho a voz:**

Los servidores públicos designados por el área requirente, los servidores públicos de otras dependencias o entidades, así como los representantes de las instituciones académicas; o bien las personas o miembros de asociaciones de prestigio reconocido en la materia que se somete a dictamen del Subcomité.

**Sexto. Suplencias.** El Presidente podrá ser suplido en sus ausencias, por el Secretario Técnico, quien únicamente podrá desempeñar las funciones asignadas al Presidente y en ese caso, deberá designar al Secretario Técnico para esa sesión.

En caso de que el Secretario Técnico, se encuentre ausente, será suplido por la persona que designe el Presidente en ese momento.

Para la designación del suplente de los demás miembros del Subcomité, se deberá observar que el funcionario que este designe tenga el nivel jerárquico inmediato inferior; realizándose mediante escrito del titular correspondiente y terminará con la revocación expresa o con la emisión de una nueva designación.

**Séptimo.** A solicitud del área requirente o técnica, se podrá convocar a través del Presidente, a la sesión a los invitados que se estime pertinente, cuando sea necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los Proyectos de Convocatorias sometidos, permitiendo al Subcomité allegarse de mayores elementos para su autorización correspondiente. Los invitados sólo tendrán la obligación de permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

**Octavo.** Los miembros del Subcomité durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen alguno de los puestos referidos en el numeral Cuarto. El servidor público entrante que ocupe alguno de los cargos aludidos, sustituirá al saliente y asumirá la posición correspondiente en el Subcomité.

### Funciones del Subcomité

**Noveno.** Con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable, las funciones del Subcomité serán las siguientes:

1. Difundir los modelos de Convocatoria o Invitación por medios electrónicos a las áreas administrativas del AGN;
2. Estandarizar los procedimientos relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, así como la presentación de documentos, requisitos y requerimientos comunes que se soliciten en las Convocatorias;
3. Previo a su publicación revisar, modificar, complementar y emitir su aprobación a la Convocatoria, su Anexo Técnico y a los requisitos establecidos en las mismas, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Convocante;
4. Dictaminar la viabilidad de publicar una Pre-Convocatoria, en el sistema CompraNet, con la finalidad de atender los comentarios que llegarán a ser recibidos;
5. Revisar que los Proyectos de Convocatorias se apeguen a los parámetros legales, administrativos, técnicos y económicos básicos, de conformidad con lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable;
6. Dictaminar los Proyectos de Convocatorias en los cuales se incluirán las observaciones, recomendaciones y solicitudes de adecuaciones; con el objetivo de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la Entidad;
7. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen por el Subcomité, para ser aplicados en las Convocatorias;
8. Requerir a las áreas solicitantes la documentación soporte que considere conveniente para emitir su dictamen y, de ser necesario, recomendar su integración a la Convocatoria. De igual forma, el Subcomité podrá recomendar modificaciones a los anexos técnicos que se presenten para su dictaminación, y
9. Emitir criterios que orienten las adquisiciones y arrendamientos de la entidad.

**Décimo.** Son funciones del Presidente:

1. Presidir las sesiones del Subcomité y, en caso de empate, emitir el voto de calidad;

2. Definir los temas a tratar en la sesión, en función de los Proyectos de Convocatorias que hayan sido presentados por el o las Áreas Requirientes o Contratantes;
3. Acordar con la Secretaría Técnica las convocatorias y el orden del día de cada una de las sesiones;
4. Convocar a las sesiones, a través del Secretario Técnico, a los miembros del Subcomité con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha en que se planea llevar a cabo la sesión, el presidente podrá autorizar la reducción de este plazo previa justificación;
5. Encomendar al Secretario Técnico que pase la lista de asistencia y determine la existencia del quórum;
6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en cada sesión, previo a la notificación de la convocatoria de la sesión correspondiente;
7. Informar al Comité sobre los Proyectos de Convocatoria que se sometan a consideración del Subcomité; dicho informe se elaborará de forma trimestral.
8. Vigilar que se asienten los acuerdos tomados en cada sesión, y
9. Las demás que el Manual, el Comité y otras disposiciones le confieran o le asignen.

**Décimo Primero.** Son funciones del Secretario Técnico:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité con derecho a voz, pero no a voto;
2. Auxiliar al Presidente en las actividades administrativas para el desarrollo y buen funcionamiento del Subcomité, incluidas las actividades necesarias para llevar a cabo las sesiones;
3. Suplir al Presidente en sus ausencias, para lo cual deberá designar al Secretario que lo suplirá en esa sesión;
4. Recibir, previo a la celebración de la sesión, los Proyectos de Convocatoria que serán revisadas en la sesión correspondiente;
5. Integrar la carpeta de trabajo con todos los documentos que se deberán tomar en cuenta en la sesión del Subcomité, a fin de someterlo a la autorización de éste, la cual deberá remitir junto con la convocatoria respectiva vía electrónica, a sus miembros;
6. Apoyar al Presidente a pasar la lista de asistencia y llevar el control de la misma para verificar que exista el quórum necesario;
7. Emitir sus comentarios y observaciones para cada uno de los Proyectos de Convocatoria que se sometan a la Consideración del Subcomité;
8. Elaborar las actas de cada una de las sesiones en la que se asentarán los acuerdos adoptados;
9. Resguardar, administrar, vigilar y controlar que el archivo de documentos, las actas y la información soporte que sustenten las actividades del Subcomité;
10. Verificar que los Proyectos de Convocatoria que han sido sometidos a revisión hayan sido corregidos por el Área Requiriente o Contratante, de conformidad con las observaciones y recomendaciones emitidas por el Subcomité, previo a la publicación de la Convocatoria o a la formulación y envío del oficio de Invitación;
11. Recibir los Proyectos de Convocatoria y, en su caso, previo acuerdo con el Presidente, devolver a las Áreas Requirientes o Contratantes los proyectos que no cumplan con los requisitos previstos en los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, a efecto de que se atiendan las observaciones formuladas y puedan ser revisadas por el Subcomité, y

12. Las demás que el Manual, el Presidente y el Subcomité y otras disposiciones le confieran o le asignen.

**Décimo Segundo.** Son funciones de los Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité con derecho a voz y voto;
2. Analizar, opinar y dictaminar el orden del día y los Proyectos de Convocatorias con su documentación soporte;
3. Revisar y verificar que la Convocatoria, Anexos técnicos y demás Documentación que soporte los procedimientos de contratación, que se realicen a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
4. Formular, durante las sesiones de Subcomité, las opiniones, observaciones, recomendaciones y comentarios que estimen pertinentes, derivados de la revisión a los Proyectos de Convocatoria;
5. Dictaminar los Proyectos de Convocatoria que sean sometidas a consideración del Subcomité;
6. Designar a su suplente para el cargo de Vocal del Subcomité, lo que deberá comunicarse a su Presidente;
7. Los miembros del Subcomité podrán emitir un voto concurrente o particular, cuando no compartan alguno de los argumentos a la totalidad de estos, respectivamente. Los votos y las posturas de los asesores y los invitados se podrán anexar íntegros en el acta cuando así lo soliciten.
8. Las Áreas requirentes, técnicas y/o contratantes, adicionalmente deberán:
  - a. Permanecer en la sesión durante la revisión de los Proyectos de Convocatoria relacionados con el ámbito de su competencia;
  - b. Informar y remitir los Proyectos de Convocatoria bajo su estricta responsabilidad, con todos sus anexos y documentación legal, administrativa y técnica, al Presidente;
  - c. Contar con la Investigación de Mercado; trámite correspondiente de suficiencia presupuestal, según sea el caso; y los documentos que correspondan, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios a contratar;
  - d. Exponer al pleno del Subcomité el Proyecto de Convocatoria y la Ficha Técnica. Además, deberán facilitar la información breve respecto a la documentación legal, administrativa y técnica, así como de todos los aspectos relacionados con la adquisición, arrendamiento o servicio que se pretende contratar;
  - e. Recabar y proporcionar toda la información y documentación que le sea solicitada por el Presidente o el Subcomité;
  - f. Ajustar el Proyecto de Convocatoria de acuerdo al dictamen que emitan los miembros del Subcomité, debiendo devolver el Proyecto de Convocatoria a la Secretaría Técnica, previo a la publicación y a más tardar el día hábil siguiente en que fueron revisadas, debidamente firmadas en la portada y rubricadas por el representante del Área contratante, requirente y/o técnica, en todas y cada una de sus fojas, con excepción del anexo técnico, que únicamente será firmado por el Área Requirente y/o Técnica, y
  - g. Colaborar con el Área contratante para la difusión de la Convocatoria correspondiente en CompraNet y en la página Web o Portal del AGN, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.

**Décimo Tercero.** Son funciones de los Asesores:

1. Asistir a las sesiones con derecho a voz, pero no a voto;
2. Proporcionar la orientación normativa y jurídica respectiva, y
3. Analizar y emitir de manera fundada y motivada los comentarios y/o recomendaciones respecto del Proyecto de Convocatoria y demás documentación que soporte el procedimiento de contratación respectivo.

**Décimo Cuarto.** Los Invitados tendrán como función la de participar en las sesiones del Subcomité con derecho a voz, pero sin voto, en los temas para los cuales hubieren sido convocados, a fin de aclarar de manera fundada y motivada los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar. Lo anterior, con el objeto de que el Subcomité se allegue de mayores elementos para el dictamen correspondiente.

**Décimo Quinto.** Los invitados deberán mantener 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 de la materia aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO** **Sesiones del Subcomité**

**Décimo Sexto.** Para la correcta operación del Subcomité las sesiones se llevarán a cabo, siempre y cuando, se presenten proyectos de convocatoria a dictaminar, previa solicitud formulada por el Titular del área requirente.

El Presidente será quien reciba del área requirente la documentación necesaria para ser presentada al Subcomité.

Para las sesiones del Subcomité se deberá convocar a sus miembros a través de oficio o de preferencia por medios electrónicos.

La sesión se llevará a cabo siempre y cuando se cuente con la información completa; en caso de que se prevea la necesidad de integrar mayor documentación, el Presidente deberá solicitarla al área requirente considerando los tiempos para convocar a los miembros del Subcomité.

**Décimo Séptimo.** En la Convocatoria para llevar a cabo una sesión se deberá anexar la documentación siguiente:

1. Escrito mediante el cual el área requirente o técnica solicite que se dictamine el Proyecto de Convocatoria;
2. Formato de solicitud de dictaminación de convocatorias;
3. Requisición del servicio o bien a adquirir;
4. Anexo Técnico propuesto por el área solicitante;
5. Justificación de contratación en el cual se indique los alcances del servicio a contratar;
6. Listado de documentos a requerir a los licitantes durante el proceso de contratación;
7. Justificación, en su caso, para llevar a cabo el proceso de licitación en tiempos recortados;
8. Justificación para aplicar el método de evaluación de las proposiciones;
9. Investigación previa de mercado. En los casos en que el área solicitante se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 29 del Reglamento, se deberá presentar también el escrito de la justificación;
10. Constancia de disponibilidad presupuestaria y en su caso, oficio de autorización plurianual;



11. Tratándose de bienes informáticos y de telecomunicaciones, el Dictamen de Viabilidad Técnica emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información, debidamente firmado por la(s) persona(s) facultada(s) para ello, así como las autorizaciones correspondientes de la Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Gobierno Digital;
12. Tratándose de arrendamientos, justificación del tipo del arrendamiento requerido;
13. Tratándose de Adquisición de bienes, el Oficio de Liberación de Inversión, debidamente autorizado;
14. Cuando existan causas justificadas para no aceptar propuestas conjuntas, se requerirá de la autorización y justificación por escrito del Titular del área solicitante, y
15. Proyecto de Convocatoria.

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

En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a requisitos diversos a los señalados en la normatividad vigente de la materia, así como, en los enumerados en el presente artículo; de igual forma el dictamen que emita el Subcomité no podrá cuestionar el objeto de la contratación, solo el procedimiento que se pretenda realizar.

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

**Décimo Octavo.** El Subcomité sesionará válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

**Décimo Noveno.** Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo en el día y hora señalada en la convocatoria respectiva.

**Vigésimo.** Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada, es decir, por unanimidad y/o mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tiene el voto de calidad.

**Vigésimo Primero.** Por cada sesión del Subcomité se deberá instrumentar un acta en la cual se incluyan los comentarios y observaciones vertidos en el seno de la sesión, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.

**Vigésimo Segundo.** Se entenderá como asunto no presentado cuando:

1. El representante del área requirente lo manifieste en el Pleno;
2. El Presidente, a decisión propia, lo considere conveniente, y
3. Los Vocales, lo consideren conveniente.

**Vigésimo Tercero.** En ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, las sesiones no podrán llevarse a cabo, por lo que se deberá reprogramar una nueva fecha para sesionar.

**Vigésimo Cuarto.** El formato de solicitud de dictaminación, y las especificaciones técnicas y justificaciones plasmadas en la documentación enviada y en el Anexo Técnico del bien o servicio a contratar deberán ser firmadas por el titular del área requirente, por lo que su contenido será de su exclusiva responsabilidad.

**Vigésimo Quinto.** Todo documento original quedará bajo resguardo y custodia de la Secretaría Técnica mientras se emite el dictamen al Proyecto de Convocatoria. Una vez aprobados los asuntos se enviarán a las áreas respectivas de la contratación para el trámite correspondiente.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su aprobación y será difundido a través del sitio web e intranet del AGN.


---

El presente **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN, en su cuarta sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2019, mediante acuerdo núm. **03-04<sup>a</sup> Ord/19**, de conformidad con el Artículo 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



---

**Simón Andrés Medina Delgadillo**  
Director de Administración  
**Presidente**



---

**Ulises Arteaga Delgado**  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios  
Generales, **Secretario Técnico**



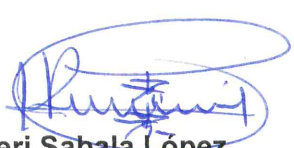
---

**Dara Araceli Valencia Hernández**  
Subdirectora de Investigación y Conservación  
del Patrimonio, DAH. **Vocal Suplente**




---

**Gerardo Gaona Arredondo**  
Subdirector de Archivos Electrónicos, DTI.  
**Vocal Suplente**



---

**Ranferi Sabala López**  
Subdirector de Recursos Financieros  
**Vocal**



---

**Ángel Arellano Romero**  
Jefe del Departamento de Adquisiciones  
**Vocal**