



GOBIERNO DE
MÉXICO



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 Integrantes del Comité.
- VII. De las sesiones del Comité.
- VIII. Presentación de Asuntos.
- IX. Del Informe Trimestral.
- X. Custodia de la Documentación.

[Handwritten signature in blue ink]

- 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 la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios para este **AGN**;

Los montos que registrarán los gastos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para este **AGN**, y

Brindar a las áreas solicitantes la asesoría, en el ámbito de competencia de este **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 a 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: El documento donde se asientan los acuerdos que toma el **COMITÉ** el cual será sometido a la dictaminación de sus miembros y ser firmado, en su caso, por todos los que participaron en la sesión respectiva.

ACUERDO: Es el pronunciamiento del **COMITÉ**, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se someten a su consideración a través de una orden del día, o de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio y que se hace constar en el **ACTA**.

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

DAJA: Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;

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**, mismos que no podrán votar.

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

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

OIC: Órgano Interno de Control en el **AGN**.

PAAASOP: el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados:

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

PRESIDENTE: El titular de la Dirección de Administración del **AGN**.

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 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.

SESIONES: Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el **COMITÉ**.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHyCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros del **AGN**;

SOTyC: Subdirección de Operaciones Tecnológicas y de Comunicaciones. **SAYPC:** Subdirección de Adquisiciones y procedimientos de contratación del **AGN**;

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

VOCALLES PROPIETARIOS: Miembros con derecho a voz y voto integrantes del **COMITÉ**.

VOCALLES SUPLENTES: Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del **COMITÉ** designados por los **VOCALLES 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 este delegue dicha función.;
- 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 de este, se podrá dar como presentado o no;
- Aprobar en la última Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal el Calendario de **SESIONES** del siguiente ejercicio;
- Elaborar en la primera sesión 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.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 19 del **REGLAMENTO** el **COMITÉ** se integrará con los siguientes miembros:

- Presidente:
 - El titular de la Dirección de Administración del **AGN**.
- Secretario Técnico:
 - El titular de la Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación.
- Vocales Propietarios:
 - El titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental,
 - El titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional,
 - El titular de la Subdirección de Recursos Financieros, y
 - El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- En calidad de Asesores:
 - Un servidor público designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos,
 - y
 - Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control.
- 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,
- Asesores, e
- Invitados

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Funciones del **PRESIDENTE**:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las **SESIONES**, así como presidir las **SESIONES** del **COMITÉ**;
- Dirigir y coordinar las **SESIONES** 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 **SESIONES** 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:

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y 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 **SESIONES** 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 **SESIONES** 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 sesión 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 sesión a los miembros del **COMITÉ**, conforme a lo siguiente:
 - Para Sesiones Ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, y
 - Para Sesiones 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 **SESIONES** que de acuerdo con el 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 **SESIONES** 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 **SESIONES**;

- Firmar las actas de las **SESIONES** 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 o de cualquier otra naturaleza de acuerdo con el 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 SESIONES DEL COMITÉ

Las **SESIONES** 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, previa solicitud formulada por el titular del área solicitante.

Las **SESIONES** 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 **SESIONES** 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 **VOCAL**ES **SUPLEN**TES 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 sesión 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 sesión;

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 **SESIONES** 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 tomará 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 deben constar por escrito;
- B. El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del **PEF**, 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 simultaneo, 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 a 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 **SOTyC** mismo que deberá de ser autorizado por la **Dirección de Administración**, 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 **SOTyC**, y
Las requisiciones deberán de tener la autorización del Titular de la **Dirección de Administración**.
- C. Las autorizaciones correspondientes del Órgano de Control y Fiscalización de las Instituciones, el cual considera a los Órganos Internos de Control y/o análogos dependientes de la Secretaría de la Función Pública; así como de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República;

La copia del **ACTA** debidamente firmada deberá ser integrada en la **CARPETA** de la siguiente sesión,

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 **SHyCP**, 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 103, 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, procedimientos de excepción y de las que se adjudicaron a las MIPYMES, señalando únicamente el tipo de adjudicación, no siendo necesario detallar las contrataciones.

Este informe deberá invariablemente de ser firmado por el titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, así como por el titular de la **SayPC**.

Si en la Sesión Ordinaria que sea presentado el Informe, el **COMITÉ** requiere ampliación a la información presentada o solicita alguna corrección; el titular de la Jefatura 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 GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** y el **ACUERDO** del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

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 **AGN**.

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 aplicará 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Atribuciones de Secretario Técnico - Informe Trimestral
30/junio/2022	SO- 03 /2022	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - El titular de la Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación asume las atribuciones de Secretario Técnico en lugar del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; - Se designa como vocal al titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental en lugar de la entonces Dirección de Archivo Histórico Central; - Cambio en la denominación de la Dirección de Tecnologías de la Información a Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; - El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales asume las atribuciones de vocal en lugar del titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones; - Modificación, eliminación e inclusión de terminología en el apartado del Glosario de Términos.
31/octubre/2023	SO-10ª/2023	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Se elimina como vocal a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Se designa como vocal al titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en lugar de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; - Modificación, eliminación e inclusión de terminología en el apartado del Glosario de Términos.

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 Décima Sesión Ordinaria del CAAS-AGN, celebrada el día 31 de octubre de 2023, mediante **ACUERDO** no. 6°-10ª Ord/23, 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 a su aprobación.

Simón Andrés Medina Delgadillo
Director de Administración del AGN
Presidente



Ulises Arteaga Delgado

Subdirector de Adquisiciones y
Procedimientos de Contratación.

Secretario Técnico



Luis Jaime González Pliego Saldaña

Director de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones.

Vocal



Juan Carlos Juárez González

Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Vocal



Mariana Berenice Gayosso Martínez

Directora de Preservación del Patrimonio
Documental.

Vocal



Ranferi Sabala López

Subdirector de Recursos Financieros

Vocal