



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



# Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas

Archivo General de la Nación.

---

## Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Comité
- III. Glosario de Términos
- IV. Marco legal
- V. Mecanismos de operación del Comité
- VI. De la Integración del Comité
- VII. De las funciones del Comité
  - VII.1. De las funciones del Presidente del Comité
  - VII.2. De las funciones del Secretario Técnico del Comité
  - VII.3. De las funciones de los Vocales del Comité
  - VII.4. De los Asesores e Invitados
- VIII. Control de Cambios

*[Handwritten signature in blue ink]*

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones conferidas en materia de Obra Pública y atendiendo a las actualizaciones de la Ley y a la reestructuración interna del AGN se ha hecho imperiosa la necesidad de realizar actualizaciones con el propósito de mantener un documento que atienda a las necesidades del AGN.

## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 25 de la Ley en el AGN se creó el **Comité de Obras Públicas** que aportará su mejor experiencia y creatividad en la planeación estratégica y programación global, en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando además a la estricta observancia de la Ley y demás disposiciones estableciendo para tal efecto los mecanismos internos de regulación que permitan una contratación eficaz, eficiente, oportuna, transparente y apegada a la legalidad.

Siendo una de las principales funciones de este **Comité**, el de garantizar que la documentación inherente a los procesos de contratación de obras públicas y de los servicios relacionados con éstas, permitan que las áreas encargadas de la contratación, residencia, supervisión, recepción y finiquito de las obras públicas cuenten con los modelos de los documentos necesarios en la administración de las obras debidamente actualizadas, que deriven en un mejor control de las mismas.

El presente documento señala en cada uno de los apartados que lo conforman, la razón de ser del mismo, su integración, mecanismos de operación, funciones del Presidente, Secretario Técnico y Vocales, así como el nivel y grado de participación de los Invitados y Asesores a las sesiones de trabajo del propio Comité.

## II. OBJETIVO DEL COMITÉ

- ✓ Determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las obras públicas y los servicios relacionados con éstas.
- ✓ Coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y a la observancia de la normatividad aplicable a la misma.
- ✓ Establecer los lineamientos que permitan el desarrollo administrativo y eficientar las funciones inherentes a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- ✓ Determinar las acciones conducentes para contar con todos los modelos de la infraestructura documental debidamente actualizada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia previo al inicio de los procedimientos de contratación y a la ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de cada ejercicio presupuestal.
- ✓ Propiciar que las condiciones administrativas sean expeditas, tanto para el AGN como para los Licitantes.

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este documento se aplicarán las definiciones establecidas en los Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

- ✓ **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 reunión respectiva.
- ✓ **Acuerdo.**- Es el pronunciamiento del Comité, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se someten a su consideración, en términos de la Ley y su Reglamento.
- ✓ **AGN.**- El Archivo General de la Nación.
- ✓ **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.
- ✓ **Comité.**- Organismo colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar decisiones que aseguren en materia de obras públicas las mejores condiciones de contratación de los trabajos y servicios que se ejecuten para el **AGN**.
- ✓ **CompraNet.**- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas, el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios, las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.
- ✓ **Ley.**- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- ✓ **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.
- ✓ **Obra Pública.**- Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes muebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de este concepto los indicados en el Artículo 3 de la Ley.
- ✓ **Orden del día.**- Lista de asuntos que han de ser tratados en el **Comité**, con indicación del orden que han de seguir fundamentalmente, de los puntos a resolver y no del orden a seguir en una sesión.
- ✓ **Procedimientos de contratación.**- Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

- ✓ **POAOPS (Programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.-** Es la relación ordenada y detallada de actividades durante el proceso de contratación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con la obra pública de licitaciones, invitaciones y adjudicaciones directas durante el ejercicio presupuestal vigente para la Entidad.
- ✓ **Quórum.-** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.
- ✓ **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente
- ✓ **Servicios relacionados con las obras públicas.-** Son los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la ley, la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Así como las comprendidas en el Artículo 4 de la Ley.
- ✓ **Sesión Extraordinaria.-** Serán aquellas para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Secretario del Comité.
- ✓ **Sesión Ordinaria.-** Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asunto a tratar.
- ✓ **Suficiencia Presupuestaria.-** Documento donde se acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales
- ✓ **Vocales Propietarios.-** Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité.
- ✓ **Vocales Suplentes.-** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.

#### IV. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### 1. Leyes

- b. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
c. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
d. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
e. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
f. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:

##### 2. Reglamentos

- g. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
h. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
i. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

##### 3. Políticas

- j. Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Archivo General de la Nación.

#### 4. Acuerdos

- k. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- l. ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### V. MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. La adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se hará en estricto apego al marco jurídico constitucional, sus disposiciones legales reglamentarias y administrativas, así como en los lineamientos emitidos por el AGN en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. El **Comité**, para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a través de los procedimientos considerados en la **Ley** y su **Reglamento**, sólo emitirá opinión sobre aquellas contrataciones que formen parte del programa anual de obras públicas y en consecuencia cuenten con la autorización presupuestal, legal y técnica correspondiente.
3. Asegurar que, en los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, aseguren al **AGN**, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
4. Promover que la adjudicación de los contratos se efectúe por regla general a través de licitaciones públicas de conformidad con el segundo párrafo del artículo 27 de la **Ley**.
5. Resolver en forma oportuna los asuntos que se presenten en el seno del **Comité**, tomando como base el interés institucional.
6. Mantener un adecuado seguimiento a los acuerdos establecidos en cada sesión del **Comité** hasta su implementación.
7. El funcionamiento del **Comité** es de carácter permanente y los acuerdos que generen en sus sesiones, serán de observancia general y obligatoria en el **AGN**.

#### Sesión Ordinaria:

8. En la última **Sesión Ordinaria** de cada ejercicio fiscal el Secretario Técnico del **Comité** presentará a consideración del **Comité** el calendario de **Sesiones Ordinarias** del ejercicio inmediato posterior.
9. En la primera **Sesión Ordinaria** del **Comité** del ejercicio fiscal correspondiente se analizará se emitirán las observaciones y recomendaciones, previo a su difusión en **CompraNet** y en la página de Internet de la Entidad, del **POAOPS** autorizado en los rangos de los montos máximos a que alude el Artículo 43 de la **Ley**, a partir del presupuesto autorizado al **AGN**.
10. La convocatoria de cada sesión junto con el **Orden del Día** y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los integrantes del **Comité** por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración, deberán contener como mínimo los siguientes apartados. En caso de no observarse este plazo la sesión no podrá celebrarse

- a. Lista de asistencia.
  - b. La minuta de la sesión anterior, según se trate. En caso de existir, seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
  - c. Asuntos a dictaminar por el **Comité**.
  - d. Asuntos generales, en los que sólo se presentarán asuntos de carácter informativo.
11. Los asuntos que se sometan a consideración del **Comité** podrán presentarse en formato libre pero invariablemente deberá contener los datos siguientes:
- a. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado.
  - b. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del Artículo 41 de la **Ley**, debiendo considerar lo establecido en el Artículo 73 del **Reglamento**.
  - c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de **suficiencia presupuestaria**, viabilidad técnica y legal.
  - d. las demás que se consideren relevantes.
  - e. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el **Comité**, el resultado de eso quedará asentado en el **Acta** de la sesión que fue presentado; firmando todos los que en ella participaron.
12. Las sesiones ordinarias serán convocadas y presididas por el Presidente, asistirán los **Vocales propietarios** o suplentes en caso de ausencia del primero, Asesores e Invitados especiales, en su caso.
13. De cada Sesión se levantará **Acta** que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará, a más tardar en la **Sesión Ordinaria** inmediata posterior, en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relacionados de cada caso.
14. En cada Sesión únicamente se tratarán los temas contenidos en el **Orden del Día**, más aquellos que se soliciten en la propia sesión como parte de los asuntos.
15. Los titulares del **Comité** deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

#### Sesión Extraordinaria:

16. Las sesiones extraordinarias se convocarán sólo cuando existan asuntos debidamente justificados, y se efectuarán a solicitud del Presidente del **Comité**, a fin de atender aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran y que no sea posible programar para las sesiones ordinarias.
- El desarrollo de este tipo de sesiones se hará análogamente al procedimiento establecido para las sesiones ordinarias, se deberá convocar y remitir el **Orden del Día** y la información necesaria para dictaminación del **Comité**, cuando menos con un día hábil de anticipación a

la fecha en que se programe, en caso de no observarse este plazo, la sesión no podrá celebrarse.

17. El **Orden del Día** de las sesiones extraordinarias deberá contener exclusivamente los siguientes apartados:
  - Lista de asistencia.
  - Asuntos a dictaminar.
18. Al solicitarse la celebración de una **Sesión Extraordinaria**, los requirentes de la misma deberán entregar, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al Secretario Técnico, los asuntos a tratar y la documentación necesaria que sustente la solicitud.

#### Generales:

19. El **Comité**, previa convocatoria, deberá sesionar por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del **Comité**, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la prevista para su celebración.
20. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el **Acta** de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
21. Las reuniones del **Comité** no podrán llevarse a cabo en ausencia del Presidente o Su suplente.
22. El **Orden del Día** de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, salvo en los casos que no existan acuerdos pendientes. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
23. Dicho programa incluirá la descripción genérica y el cronograma de las obras prioritarias para el buen funcionamiento de los inmuebles y de las instalaciones de la Entidad. Así también se determinará el procedimiento de su contratación, ya sea por licitación pública o por excepción de ésta, en sus modalidades de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa. Esto último en función de los rangos de montos máximos que publique el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y del importe total autorizado al **AGN** para la realización de obras o servicios, en el ejercicio fiscal correspondiente.
24. En el caso de que en el transcurso de cada ejercicio presupuestal existan obras con cargo a las partidas 35101 y 35102 del gasto corriente, no programadas o imprevistas que resulten necesarias de realizar por razones que se justifiquen, se solicitará su revisión y autorización a la Dirección de Administración para su incorporación al programa anual de obras públicas del ejercicio de que se trate y en caso de resultar procedente se informará de la modificación del mencionado programa al **Comité** a fin de que sea revisado y se formulen las observaciones y recomendaciones convenientes. Para las obras con cargo al Capítulo 6000 "Inversión Pública" deberá ser presentado a la consideración del Órgano de Gobierno del

**AGN** y gestionar posteriormente la autorización correspondiente ante las instancias respectivas.

25. Los asesores titulares o en caso de ausencia de estos de sus respectivos Suplentes y de los Invitados que asistan al **Comité**, firmarán el **Acta** como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios, en la que deberá señalarse el sentido del **Acuerdo** tomado por los integrantes con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso.
26. Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas de los asuntos que sometan a consideración del **Comité** y de los proyectos de actualización de la Infraestructura documental, deberán ser firmadas por el titular del área del asunto a tratar.
27. Cualquiera de los integrantes del **Comité** podrá proponer modificaciones a estos lineamientos por situaciones no previstas, las cuales invariablemente deberán ser sometidas a la consideración de los propios integrantes, según sea el caso, para su análisis y posterior aprobación.

## VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

28. El **Comité** se constituirán formalmente, mediante **Acta** en que así quede asentado, firmada por cada uno de los integrantes.
29. Los integrantes del **Comité** deben ser los Titulares de las Áreas y estará conformado por un Presidente titular, un Secretario Técnico, así como por cinco Vocales titulares y dos Asesores, representados como se indica.
  - ❖ Presidente:
    - El titular de la Dirección de Administración.
  - ❖ 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.
  - ❖ Asesores:
    - Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, y
    - Representante del Órgano Interno de Control del AGN.

Tendrán derecho a voz y voto:

El Presidente y Vocales Propietarios.

Solo tendrán derecho a voz:

El Secretario Técnico, Asesores e invitados.

30. Los integrantes del **Comité** con derecho a voz y voto, así como los Asesores del mismo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes; los cuales, en ausencia de sus titulares, asumirán todas las facultades de estos últimos.



31. La responsabilidad de cada integrante del **Comité** quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
32. Las determinaciones y opiniones de los miembros del **Comité** no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de contratos.

## VII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

33. A través de la Subdirección de Adquisiciones y Procedimiento de Contratación, en el mes de junio, dar a conocer los programas y anteproyectos del presupuesto de obra pública, para el ejercicio fiscal del siguiente año, así como formular observaciones y recomendaciones para la integración final del presupuesto de inversión que se incorpore en el presupuesto de egresos del **AGN**.
34. Con base en lo señalado por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros dictaminar la ubicación del **AGN** en los rangos de los montos máximos de contratación, a que hace referencia el Artículo 43 de la **Ley**, a partir del presupuesto autorizado que la entidad asigne para la realización de obras y servicios relacionados con las mismas.
35. Revisar el programa y el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, antes de su publicación en **CompraNet** y en la página de Internet del **AGN**.
36. Dictaminar, previamente al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 42 de la **Ley**, la solicitud de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el Artículo 73 del **Reglamento** y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
37. Dictaminar sobre la procedencia de los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno del **AGN**, o en caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
38. 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 obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución. Lo anterior de acuerdo a lo señalado en el Artículo 29 del **Reglamento**.
39. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los responsables de ello.
40. Autorizar la creación del Subcomité de Revisión de Bases para Obras Públicas cuando se justifique, así como aprobar su integración y funcionamiento.
41. Coadyuvar al cumplimiento de la **Ley**, su **Reglamento** y demás disposiciones aplicables.
42. Elaborar informes anuales respecto de los logros obtenidos, según fijadas para cada ejercicio presupuestal, debiendo proporcionar copia de dichos las metas informes a la Dirección General.

43. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas en el cual se deberán considerar cuando menos lo establecido en la fracción V del Artículo 25 de la Ley.
44. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, elaborado por el Presidente del Comité.
45. Presentar ante este órgano Colegiado las modificaciones o adecuaciones del POAOPS a fin de que sea revisado y se formulen las observaciones recomendaciones convenientes.

#### VII.1. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

46. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité, en el lugar y fecha y hora indicados, vigilando el cumplimiento de este Manual, así como emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
47. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, a propuesta del Secretario Técnico.
48. El Presidente tendrá voz y voto: el suplente tendrá voz y voto sólo en el caso de ausencia del titular y que se encuentre presidiendo la reunión; en caso contrario tendrá sólo voz.
49. Revisar y firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, para su distribución a los integrantes del Comité.
50. Revisar que el Secretario Técnico registre con precisión en las actas de las sesiones, aspectos tales como cancelación de sesiones, justificación de la no inclusión en el Orden del Día de asuntos que las áreas hayan solicitado revisar y otros asuntos que, por su importancia, se considere necesario incluir.
51. Ejercer su voto de calidad en aquellos casos en que el resultado de la votación efectuada entre los integrantes del Comité refleje un empate.

#### VII.2. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

52. Elaborar y expedir las convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo en las carpetas de trabajo los soportes documentales necesarios; así como remitirlos en tiempo y forma a cada integrante del Comité, a través de la Carpeta de trabajo de la sesión a celebrarse.
53. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar que exista el Quórum necesario.
54. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente en los formatos respectivos, elaborar el Acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
55. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, debiendo conservarlo en custodia.
56. Elaborar y presentar a consideración del Comité para su análisis y dictaminación, las propuestas de inversión que integran el anteproyecto anual del Programa de Inversiones en Materia de Obras Públicas.
57. Elaborar las actas de las sesiones en donde registre con precisión aspectos tales como cancelación de sesiones, justificación de la no inclusión en el Orden del Día de asuntos que

- las áreas hayan solicitado revisar y otros asuntos que por su importancia previa aprobación del presidente deba incluir.
58. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias, y someterlo a la consideración del Presidente del **Comité**.
  59. Presentar ante el pleno del **Comité** el Programa Anual para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su revisión, opinión y, en su caso formulación de observaciones y recomendaciones, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente aplicable para su difusión, mismo que deberá ser elaborado por la Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación.
  60. Presentar ante el pleno del **Comité** la relación de documentos administrativos necesarios en los procedimientos de contratación, residencia, supervisión, recepción y finiquito de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su revisión y actualización, en su caso, y su posterior difusión a las áreas operativas de esta Entidad.
  61. Informar trimestralmente al pleno del **Comité**, lo siguiente:
    - a. La referencia de 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 el área encargada de los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar se susciten otras: para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual la se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que generaron y el sentido de la resolución y el estado que guardan.
    - b. El estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
    - c. Los resultados de la gestión del **Comité** y de la contratación de obras y servicios relacionados con estas, en nuestra Entidad.
    - d. Las modificaciones o adecuaciones del **POAOPS**.
  62. Elaborará y circulará el registro de asistencia de los miembros del **Comité**, en cada una de las sesiones.
  63. Someter a consideración del **Comité** los diversos asuntos incluidos en el orden del día.
  64. Circular para su firma los acuerdos emitidos por los miembros del **Comité** durante la sesión.
  65. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos durante las sesiones del **Comité**, informando al mismo los resultados
  66. Vigilar que el archivo de documentos del **Comité** este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley en la Materia
  67. Enviar oportunamente a las áreas involucradas los acuerdos tomados.
  68. Elaborar la minuta de los asuntos tratados estableciendo el seguimiento de compromisos contraídos en las sesiones y vigilar su cumplimiento.
  69. Elaborar el informe anual respecto de los logros obtenidos de los asuntos presentados al **Comité**, durante el ejercicio presupuestal que corresponda, de acuerdo a las metas fijadas.
  70. Recibir y concentrar los informes trimestrales y anuales de los Subcomités, que en su caso se establezcan, a efecto de integrarlos a los informes del **Comité**
  71. Circular el **Acta** y obtener las firmas de los participantes en las sesiones ordinarias y extraordinarias del **Comité**, en su caso hacer las modificaciones a que haya lugar.

72. El secretario técnico sólo tendrá derecho a voz.

**VII.3. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ**

- 73. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el **Comité** a efecto de emitir el voto correspondiente, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- 74. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el **Comité** en lo que a su área corresponda.
- 75. Aportar la información que los miembros del **Comité** consideren necesaria para el desahogo de los asuntos correspondientes a su área, que se presenten en las sesiones.
- 76. Firmar la lista de asistencia, las actas de las sesiones a las que asistan, así como los listados de casos que se presenten a dictaminación del **Comité**.

**VII.4. DE LOS ASESORES, USUARIOS E INVITADOS**

- 77. Los Asesores proporcionarán 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 lo haya designado.
- 78. Los Asesores del **Comité**, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- 79. Los Asesores y los **Invitados** deberán firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones a las que asistan como constancia de su participación.
- 80. Los **Invitados** o especialistas únicamente tendrán participación en el **Comité** en los casos en que el Presidente o el Secretario Técnico, considere necesaria su intervención, para orientar o aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido **Invitados**.
- 81. Las áreas solicitantes o usuarios, para someter asuntos a consideración del **Comité**, deberán enviarlo directo al Secretario Técnico, en un término de 5 (cinco) días hábiles, previos a la reunión, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes.
- 82. Los **Invitados** al **Comité** tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- 83. Los **Invitados** suscribirán 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.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha de cambio	Sesión	Observaciones
25/julio/2013	SO-07/2013	Autoriza el H. Comité su emisión.
06/mayo/2014	SO-03/2014	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el cambio en la denominación del área de Recursos Materiales de Área a Subdirección.</li> <li>- Se documentó la información vigente de las funciones de las áreas adscritas y autorizadas de la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>- Por el cambio en la denominación del área de Asuntos Jurídicos de Área a Dirección.</li> </ul>

23/junio/2014	SO-05/2014	Cambio en las nomenclaturas de algunas direcciones y conformación de integrantes del Comité.
30/junio/2022	SO-03/2022	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Se designa como vocal al titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental en lugar de la entonces Dirección de Archivo Histórico Central;</li> <li>- Cambio en la denominación de la Dirección de Tecnologías de la Información a Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;</li> <li>- Modificación, de terminología en el apartado del Glosario de Términos;</li> <li>- Modificación general de redacción y corrección de errores ortográficos.</li> </ul>
31/octubre/2023	SO-10 <sup>a</sup> /2023	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elimina como vocal a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>- 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.</li> </ul>



Los cambios al presente "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Públicas y Servicios relacionadas con las mismas del Archivo General de la Nación", fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del COP-AGN, celebrada el día 31 de octubre de 2023, mediante acuerdo no. 5-10ª Ord/23, de conformidad con el Artículo 25, fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; entrando en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.



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



**Ulises Arteaga Delgado**  
Subdirector de Adquisiciones y  
Procedimientos de Contratación.  
Secretario Técnico



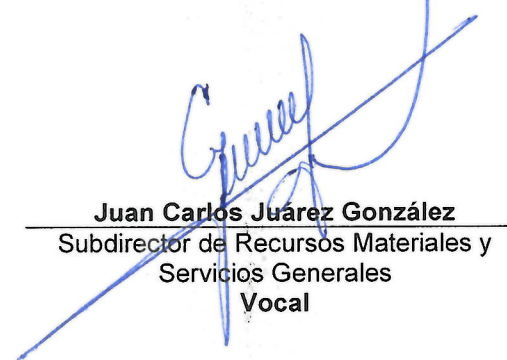
**Mariana Berenice Gayosso Martínez**  
Directora de Preservación del Patrimonio  
Documental.  
Vocal



**Luis Jaime González Pliego Saldaña**  
Director de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones.  
Vocal



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



**Juan Carlos Juárez González**  
Subdirector de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Vocal