

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AVISO mediante el cual se da a conocer la aprobación de Normativa Interna del Archivo General de la Nación, así como sus datos de identificación para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Archivo General de la Nación.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA APROBACIÓN DE NORMATIVA INTERNA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ASÍ COMO SUS DATOS DE IDENTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

ANTECEDENTES

El 17 de mayo de 2024 se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria de 2024 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación (AGN), durante la cual fueron aprobadas las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles; y se instruyó a gestionar la publicación del aviso correspondiente en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

El 30 de abril de 2024 el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del AGN llevó a cabo su Cuarta Sesión Ordinaria de 2024 durante la cual aprobaron su Manual de Integración y Funcionamiento, mismo que previeron entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

Por lo anterior, el que suscribe, Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 70, fracción X, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; emite el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA APROBACIÓN DE NORMATIVA INTERNA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ASÍ COMO SUS DATOS DE IDENTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

Para conocimiento de los interesados, se da a conocer la aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles; y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como sus datos de identificación para todos los efectos jurídicos a que haya lugar:

Denominación	Emisor y fecha de emisión	Materia	Medio de consulta
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Órgano de Gobierno	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/921050/POBALINES_en_Materia_de_Obras_Publicas_ocred.pdf www.dof.gob.mx/2024/AGN/POBALINES_OBRAS_AGN_2024.pdf
Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles	Órgano de Gobierno	Recursos Materiales	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/921051/BASES_Generales_para_el_Registro_Afectacion_Disposicion_Final_ocred_compressed_1_.pdf www.dof.gob.mx/2024/AGN/BASES_BAJA_MUEBLES_2024.pdf
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	www.gob.mx/agn/documentos/manual-de-integracion-y-funcionamiento-del-comite-de-obras-publicas-366143 www.dof.gob.mx/2024/AGN/Manual_COP_2024.pdf

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de junio de dos mil veinticuatro.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica. Validó: **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.

(R.- 554547)

GOBIERNO DE
MÉXICO



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas

Archivo General de la Nación.

[Handwritten signatures and initials]



Contenido

- I. Disposiciones Generales
- II. Glosario de Términos
- III. Objetivos del Comité
- IV. Funciones del Comité
- V. Integración de Comité
- VI. Funciones de los Intégrantes del Comité
 - VI.1. De las funciones del Presidente del Comité
 - VI.2. De las funciones del Secretario Técnico del Comité
 - VI.3. De las funciones de los Vocales del Comité
 - VI.4. De los Asesores e Invitados
- VII. Mecanismo de operación del Comité
 - VII.1 Sesión Ordinaria
 - VII.2 Sesión Extraordinaria
- VIII. Presentación de asuntos
- IX. Del Informe trimestral
- X. Custodia de la Documentación
- XI. Lineamientos
- XII. Marco Normativo



I. DISPOSICIONES GENERALES

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 Manual tiene por objeto establecer los lineamientos que definen la integración y función del Comité de Obras Públicas 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, y brindar a las áreas solicitantes la asesoría, en el ámbito de competencia de este **COMITÉ** que así lo requieran, 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.

II. 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 y 2 del Reglamento 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 a través de un orden del día, en términos de la Ley y su Reglamento, y que se hace constar en el **Acta**.

AACP: Área de Especialidad en Contrataciones Públicas del Ramo Gobernación, del Órgano de Control Especializado en Contrataciones Públicas.

AGN.- El Archivo General de la Nación.

Área responsable de la contratación. La facultada en el **AGN** para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas.



Área responsable de la ejecución de los trabajos. La facultada en el AGN para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas

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.- Comité de Obras Públicas del AGN. 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.- Plataforma Integral 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.

LGA.- Ley General de Archivos.

LGTAIP.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

SAyPC.- Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación.

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 para llevar a cabo la ejecución de la obra o sus servicios.

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.

III. OBJETIVOS DEL COMITÉ

1. Determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las obras públicas y los servicios relacionados con éstas.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Propiciar que las condiciones administrativas sean expeditas, tanto para el **AGN** como para los Licitantes.



IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El **Comité** se constituirán formalmente, mediante **Acta** en que así quede asentado, firmada por cada uno de los integrantes.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 26 del Reglamento, el **Comité** se integrará con los siguientes miembros:

IV.1 Presidente:

- El Titular de la Dirección de Administración.

IV.2 Secretario Técnico:

- El Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación.

IV.3 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.

IV.4 Asesores:

- Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, y
- Representante del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas.

IV.5 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 del Comité.

IV.6 Tendrán derecho a voz y voto:

- El Presidente y
- Vocales Propietarios.

IV.7 Solo tendrán derecho a voz:

- Secretario Técnico,
- Asesores, e
- Invitados.

Los integrantes del **Comité** con derecho a voz y voto, así como los **Asesores** del mismo deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular; los cuales, en ausencia de sus titulares, asumirán todas las facultades de estos últimos.

La responsabilidad de cada integrante del **Comité** quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

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.



V. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. A través de la Subdirección de Adquisiciones y Procedimiento de Contratación, en el mes de junio, dará 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.
2. Con base en lo señalado por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá 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.
3. 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 la Plataforma Integral **CompraNet** y en la página de Internet del AGN.
4. 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 41 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.
5. 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 su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
6. 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.
7. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los responsables de ello.
8. Autorizar la creación del Subcomité de Revisión de Bases de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas, para Obras Públicas que se lleven a cabo en el AGN, cuando se justifique, así como aprobar su integración y funcionamiento, el cual estará integrado por los servidores públicos que determine el propio Comité.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
10. Elaborar informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para cada ejercicio presupuestal, debiendo proporcionar copia de dichos informes a la Dirección General.
11. 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.

12. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, elaborado por el Presidente del **Comité**.
13. Presentar ante este órgano Colegiado las modificaciones o adecuaciones del **POAOPS** a fin de que sea revisado y se formulen las observaciones recomendaciones convenientes.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

VI.1. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

1. 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.
2. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del **Comité**, a propuesta del Secretario Técnico.
3. 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.
4. Revisar y firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, para su distribución a los integrantes del **Comité**.
5. 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.
6. Ejercer su voto de calidad en aquellos casos en que el resultado de la votación efectuada entre los integrantes del **Comité** refleje un empate.
7. Emitir y presentar el informe trimestral de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 25, fracción VII, 42 y 43 de la **Ley**, en términos de los establecido en el artículo 29 del Reglamento.

VI.2. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

1. 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.
2. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del **Comité** para verificar que exista el **Quórum** necesario.
3. 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.
4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, debiendo conservarlo en custodia.

5. 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.
6. 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.
7. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias, y someterlo a la consideración del Presidente del **Comité**.
8. 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.
9. 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.
 - a. Elaborar los informes trimestrales del **Comité**.
10. Elaborará y circulará el registro de asistencia de los miembros del **Comité**, en cada una de las sesiones.
11. Someter a consideración del **Comité** los diversos asuntos incluidos en el orden del día.
12. Circular para su firma los acuerdos emitidos por los miembros del **Comité** durante la sesión.
13. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos durante las sesiones del **Comité**, informando al mismo los resultados
14. Vigilar que el archivo de documentos del **Comité** esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley en la Materia
15. Enviar oportunamente a las áreas involucradas los acuerdos tomados.
16. Elaborar la minuta de los asuntos tratados estableciendo el seguimiento de compromisos contraídos en las sesiones y vigilar su cumplimiento.
17. 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.
18. 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**
19. 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.
20. El secretario técnico sólo tendrá derecho a voz.

VI.3. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ

1. 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, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso

- deberá de excusarse y expresar el impedimento correspondiente, de conformidad con lo establecido por el artículo 26, último párrafo del **Reglamento**.
2. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el **Comité** en lo que a su área correspondía.
 3. 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.
 4. 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**.

VI.4. DE LOS ASESORES E INVITADOS

1. Los Asesores proporcionarán de manera fundada y motivada la orientación jurídica y normativa 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.
2. Los Asesores del **Comité**, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
3. 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.
4. 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**.
5. 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.
6. Los **Invitados** al **Comité** tendrán derecho a voz, pero no a voto.

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.

VII. 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. Garantizar que, en los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, garanticen 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**.

VII.1 Sesión Ordinaria:

1. 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.
2. En la primera **Sesión Ordinaria** del **Comité** del ejercicio fiscal correspondiente se analizará y se emitirán las observaciones y recomendaciones, previo a su difusión en **CompraNet** y en la página de Internet del **AGN**, 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**.
3. 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.
 - 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.

En caso de no observarse este plazo la sesión no podrá celebrarse

4. 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, y observando 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.

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.

5. Las sesiones ordinarias asistirán los Vocales propietarios, y Asesores, o sus suplentes en caso de su ausencia así como los Invitados, si los hubiera.
6. 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.
7. 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.

VII.2 Sesión Extraordinaria:

1. 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.
2. El **Orden del Día** de las sesiones extraordinarias deberá contener exclusivamente los siguientes apartados:
 - Lista de asistencia.
 - Asuntos a dictaminar.
3. 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.

VIII. Presentación de asuntos:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el **Comité**, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos;
 5. Las reuniones del **Comité** no podrán llevarse a cabo en ausencia del Presidente o su Suplente.
 6. 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.
 7. EL **POAOPS** incluirá la descripción genérica y el cronograma de las obras prioritarias para el buen funcionamiento de los inmuebles y de las instalaciones del **AGN**. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.

IX. DEL INFORME TRIMESTRAL

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el **COMITÉ** contendrá como mínimo:

1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

2. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;
3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
4. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Este informe deberá invariablemente de ser firmado por el Titular de la **SAyPC**, así como por el Titular de la **Dirección de Administración**.

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 **SAyPC** 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 responsable de la ejecución de los trabajos** 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 **Contratistas** 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 responsable de la ejecución de los trabajos** haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el **Contratista**, 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, cuando menos 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 **LGA**, la **LEY DE TRANSPARENCIA** y la **LGTAIP** 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 los procedimientos de contratación de obras públicas o servicios relacionadas con las mismas para el AGN.

El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, previa aprobación del 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. MARCO NORMATIVO

1. Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. Leyes

- Ley de Obras, Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Normatividad de Tratados (Compras Gubernamentales)
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Infraestructura de Calidad
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales

3. Códigos

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación

- Código Federal de Procedimientos Civiles

4. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

5. Políticas

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

6. Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo Normativo 01/2023 que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación en el que se informe de su publicación y el medio de difusión oficial en la página del Archivo General de la Nación.

Segundo. - A partir de la entrada en vigor del presente instrumento, se abroga Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN, en su Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2013, y sus posteriores modificaciones.

Tercero. - Se abrogan aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.

Cuarto. - Cuando se autorice un cambio a la estructura organizacional del AGN, se someterá a aprobación del COMITÉ, los cambios de denominación de las unidades administrativas.

El presente "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Públicas y Servicios relacionadas con las mismas del Archivo General de la Nación", fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COP-AGN, celebrada el día 30 de abril de 2024, mediante acuerdo no. 05-4ª Ord/24, 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 publicación en el Diario Oficial de la Federación.

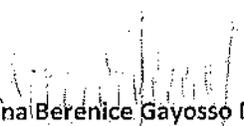


Simón Andrés Medina Delgadillo
Director de Administración del AGN
Presidente



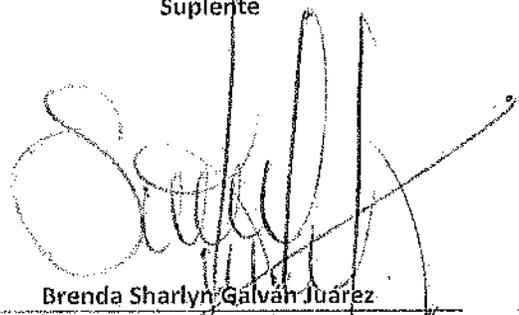
Karina Paredes Vadillo

Jefa del Departamento de Adquisiciones.
Secretaría Técnica
Suplente



Mariana Berenice Gayosso Martinez

Directora de Preservación del Patrimonio
Documental.
Vocal



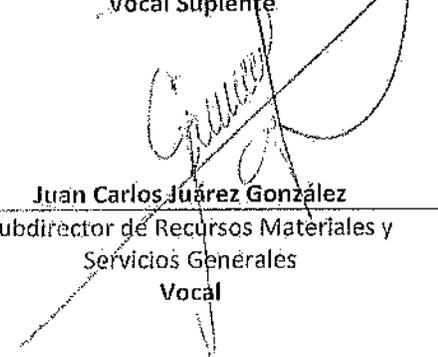
Brenda Sharlyn Galván Juárez

Subdirectora de Desarrollo Archivístico.
Vocal Suplente



Ranferi Sabala López

Subdirector de Recursos Financieros
Vocal



Juan Carlos Juárez González

Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales
Vocal

