

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 20 de diciembre de 2025.

No. 102

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE
SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO
PREVENTIVO EN MATERIA DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS

LIC. ROBERTO JAVIER FIERRO DUARTE, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 1, párrafos primero, segundo, y cuarto, fracción VII, 2, fracción I, 24, fracción XIII, y 34, fracciones IV y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; así como en los artículos 4, fracciones I y III, apartado B, 6, fracción IV, 8, fracciones III y XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo de Chihuahua 2022-2027 es un documento fundamental que guía y orienta la gestión de la Administración Pública Estatal. Dentro de este plan, en su Eje Cinco, denominado "*Buen gobierno, cercano y con instituciones sólidas*", se establece un objetivo muy importante: administrar de manera eficaz y eficiente todos los recursos que el gobierno maneja, esto incluye los recursos financieros, los recursos humanos, así como los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al Estado. La idea central es que cada uno de estos recursos se utilice de la mejor manera posible para beneficiar a la ciudadanía y garantizar un servicio público de calidad.

Para lograr este objetivo, una de las estrategias clave que se propone es la implementación de mecanismos de gestión adecuados y la aplicación de medidas que permitan optimizar los recursos a cargo de los diferentes entes públicos. Esto significa que se busca mejorar continuamente los procesos, reducir desperdicios y asegurar que cada peso, cada persona y cada bien sean utilizados de manera responsable y transparente.

En ese contexto, la Secretaría de la Función Pública, como órgano responsable de promover la eficiencia y legalidad de la función pública, tiene entre sus atribuciones fundamentales la vigilancia del cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de obra pública, así como los procesos de adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios. Para el cumplimiento de esta responsabilidad, resulta indispensable que los procedimientos realizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se apeguen estrictamente al marco jurídico vigente, garantizando así mejores condiciones de contratación que favorezcan al Estado.

Desde el inicio de la presente Administración Estatal, esta Secretaría ha puesto en marcha diversas acciones orientadas a fortalecer la prevención y la transparencia, entre las cuales se encuentran las medidas de seguimiento y acompañamiento preventivo. Estas acciones se materializaron en las circulares SFP-05-2022, de fecha 3 de enero de 2022, y SFP-108-2022, de fecha 14 de febrero de 2022.

Los resultados derivados de la aplicación de estas circulares han representado un avance significativo en la regulación y supervisión de los procesos de contratación realizados por las dependencias y entidades, toda vez que se ha observado una disminución relevante en las controversias derivadas de dichos procedimientos.

No obstante, lo anterior, y con el objetivo de seguir fortaleciendo la implementación de estrategias preventivas en el ámbito de la contratación pública, se ha identificado la necesidad de definir con mayor claridad los alcances y mecanismos de operación del Programa de Seguimiento y

Acompañamiento Preventivo. Entre los principales beneficios de su implementación destacan la prevención de irregularidades, la mejora en la toma de decisiones administrativas, la reducción de controversias contractuales y la consolidación de prácticas más sólidas y responsables por parte de las dependencias y entidades. En conjunto, estos elementos contribuyen a una administración estatal más eficaz y orientada al servicio ciudadano, en un marco de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

En este sentido, fortalecer el Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo permitirá optimizar los procedimientos de contratación llevados a cabo por las distintas instancias gubernamentales, lo que a su vez se traducirá en una mayor eficacia y eficiencia en la administración de los recursos del Estado, en beneficio de la población chihuahuense. Este esfuerzo se enmarca en una visión de mejora continua, en la que la prevención, la integridad institucional y la rendición de cuentas se consolidan como ejes fundamentales de un buen gobierno.

Así, el Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo surge como una estrategia clave dentro del Plan Estatal de Desarrollo de Chihuahua 2022-2027, específicamente en el Eje 5 "*Buen gobierno, cercano y con instituciones sólidas*", pues como es de advertirse, su objetivo principal es fortalecer la gestión pública mediante la supervisión oportuna de los procesos de contratación, garantizando el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expiden los Lineamientos del Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo en Materia de Contrataciones Públicas.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, en todos los procedimientos de contratación realizados en virtud de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, y la normativa derivada de dichas legislaciones.

Asimismo, serán aplicables en los procedimientos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Estatal que impliquen la utilización de recursos federales, en términos del artículo 1, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el artículo 1, fracción VI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Se consideran autoridades encargadas de la implementación de los presentes Lineamientos a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades; la Dirección de Contrataciones Públicas, así

como los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

I. Establecer los principios generales que deberán seguir las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los Proyectos que sean candidatos para el Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo en materia de contratación pública;

II. Definir las características del informe preventivo como una herramienta complementaria dentro del Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo en el ámbito de la contratación pública; y

III. Delimitar los alcances de la actividad preventiva de la Secretaría de la Función Pública y los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el marco del Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo. Esta actividad es complementaria e independiente al ejercicio de la facultad de fiscalización que se lleva a cabo dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3. Glosario y abreviaturas. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acompañamiento Preventivo:** Esquema de monitoreo que se lleva a cabo durante las fases de planeación, programación y contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier tipo, así como en la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma. El monitoreo se realiza de forma presencial o virtual, a través de mesas de trabajo en las que participan el área contratante, el área requirente y la Dirección de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública. El objetivo es exponer el propósito del procedimiento de contratación, detallar los alcances, establecer la relación con los objetivos de la dependencia o entidad, identificar posibles problemas en el proceso y analizar las causas, razones o factores que puedan originarlos;
- II. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de la dependencia o entidad de que se trate;
- III. **Compra Consolidada:** Estrategia mediante la cual los requerimientos de varias dependencias o entidades se integran en un solo procedimiento de contratación con el fin de obtener las mejores condiciones posibles en el mercado de que se trate;
- IV. **Dependencias:** Las que se contemplan en términos de los artículos 2, 24 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- V. **Entidades:** Las que se contemplan en términos del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- VI. **LAACSCH:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;

- VII. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VIII. **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IX. **LOPSRMCH:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua;
- X. **Mesa de Acompañamiento Preventivo:** Reunión de trabajo cuyo objetivo es analizar los Proyectos que, por su complejidad, relevancia o envergadura, sean candidatos para el Programa de Acompañamiento Preventivo en materia de contratación pública. En esta sesión, la Dirección de Contrataciones Públicas presentará las áreas de oportunidad identificadas durante la revisión de la documentación enviada por el área convocante;
- XI. **OIC:** Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. **Programa:** Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo en materia de contratación pública;
- XIII. **Proyectos:** Los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se determine integrar al Programa de Seguimiento o Acompañamiento Preventivo;
- XIV. **Ruta Crítica:** Tareas clave necesarias para llevar a cabo un Proyecto, así como su periodo de ejecución, a efecto de que se concluya en el tiempo previsto;
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua;
- XVI. **Seguimiento Ordinario:** Revisión de los procedimientos de contratación pública que se presentan para la consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo monto estimado sea inferior a los límites establecidos para los Proyectos que se integran al Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo, así como aquellos procedimientos que son competencia de los Órganos Internos de Control;
- XVII. **Seguimiento Preventivo:** Supervisión de las etapas de planeación, programación y contratación relacionadas con adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier tipo, así como la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. Esta supervisión se lleva a cabo mediante la participación de las dependencias y entidades en los eventos del procedimiento de contratación pública, o a través de las constancias y documentos registrados en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado o el Sistema Compranet, en relación con los procedimientos de contratación que se determine vigilar, todo ello dentro del marco del Programa;
- XVIII. **Subsecretaría:** Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública;

- XIX. **Testigo Social:** Persona física o moral sin fines de lucro que cuente con acreditación de solvencia técnica en la materia correspondiente, emitida y avalada por la Secretaría de la Función Pública; y
- XX. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización vigente para el respectivo Ejercicio Fiscal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

Artículo 4. Criterios para la selección de Proyectos. Corresponde a la Subsecretaría, por conducto de la Dirección de Contrataciones Públicas, la selección de los Proyectos que se incorporarán al Programa, tomando en consideración los siguientes aspectos:

I. Monto estimado de la contratación. La selección de los Proyectos a integrarse al Programa será con base al monto estimado de contratación, el cual deberá calcularse por la dependencia o entidad en cada ejercicio fiscal:

- a) En materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realizarán las acciones de seguimiento o acompañamiento preventivos, conforme a lo siguiente:

Licitaciones públicas y procedimientos de excepción a licitaciones por causa justificada (art. 73 de la LAACSCH y 41 de la LAASSP)	
SEGUIMIENTO PREVENTIVO	ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO
Quando los montos autorizados para los Proyectos sean superiores a 300 (trescientas) veces, pero menores a 2141 (dos mil ciento cuarenta y uno) veces el valor anual de la UMA.	Quando los montos autorizados para los Proyectos sean iguales o superiores a 2141 (dos mil ciento cuarenta y uno) veces el valor anual de la UMA.

- b) En materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se realizarán las acciones de seguimiento o acompañamiento preventivos, conforme a lo siguiente:

Licitaciones públicas y procedimientos de excepción a licitaciones por causa justificada (art. 58 LOPSRMCH y 42 de la LOPSRM)	
SEGUIMIENTO PREVENTIVO	ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO
Quando los montos autorizados para los Proyectos sean superiores a 300 (trescientas) veces, pero menores a 1376 (mil trescientas setenta y seis) veces el valor anual de la UMA.	Quando los montos autorizados para los Proyectos sean superiores a 1376 (mil trescientas setenta y seis) veces el valor anual de la UMA.

II. Importancia estratégica en la dependencia o entidad contratante.

III. Alto impacto en el ámbito estatal o nacional.

Artículo 5. De la solicitud de registro. Las dependencias y entidades deberán solicitar por escrito la inclusión de sus Proyectos en el Programa, al menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, al envío de las invitaciones a por lo menos tres proveedores o a la presentación al Comité de la solicitud de excepción a la licitación. Además, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Dirigir oficio de solicitud a la persona titular de la Subsecretaría, con copia a la persona titular de la Dirección de Contrataciones Públicas, el cual deberá contener:

- a) Breve descripción del objeto del Proyecto;
- b) Breve descripción de la problemática, obstáculos o inhibidores detectados en el Proyecto; y
- c) Ruta Crítica del Proyecto, considerando en su caso, el calendario tentativo de la licitación o invitación.

II. Adjuntar la siguiente documentación en dispositivo USB o, en su caso, a través de correo electrónico de las personas titulares de la Subsecretaría, de la Dirección de Contrataciones Públicas, así como del Departamento de Normatividad de la Secretaría, utilizando para ello las cuentas de correo institucional vigentes correspondientes a dichas personas titulares, que deberá ser enviado el mismo día de la presentación de la solicitud física:

- a) Tratándose de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas:
 1. Proyecto de bases y sus anexos. En el caso de obras públicas, además debe incluir el proyecto ejecutivo de obra pública;
 2. Documento que acredite suficiencia presupuestal o la existencia de recursos autorizados para el procedimiento de contratación respectivo; y
 3. Estudio de mercado, previo al inicio del procedimiento, el cual debe contemplar los requisitos técnicos de los bienes o servicios.
- b) Tratándose de adjudicación directa:
 1. Proyecto de anexo técnico, que incluya las cotizaciones para realizar la adjudicación (con todos sus anexos);
 2. Documento que acredite suficiencia presupuestal o la existencia de recursos autorizados para el procedimiento de contratación respectivo; y
 3. Estudio de mercado, previo a la solicitud que se presente al Comité.

III. La solicitud deberá describir de forma sucinta las consideraciones para determinar la conveniencia de la incorporación del Proyecto al Programa.

IV. Por lo que toca a las dependencias, la solicitud de registro del Proyecto en el Programa se efectuará por conducto de la autoridad que presida el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo y Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Ejecutivo del Estado, según corresponda.

Artículo 6. Evaluación del Proyecto. La Dirección de Contrataciones Públicas evaluará la solicitud de inclusión del Proyecto al Programa. En caso de ser aprobado, se citará por oficio y correo electrónico a la dependencia o entidad para celebrar la primer Mesa de Acompañamiento Preventivo. Para tal efecto, se deberá informar a las personas participantes el nombre de la persona servidora pública adscrita a la Secretaría responsable de coordinar la Mesa de Acompañamiento Preventivo.

Tratándose del Seguimiento Preventivo se informará por oficio y correo electrónico a la dependencia o entidad del inicio del seguimiento, así como las personas servidoras públicas de la Secretaría autorizadas para solicitar información del expediente de contratación respectivo.

La Dirección de Contrataciones Públicas podrá determinar no incluir en el Programa algún Proyecto, por las causas siguientes:

- I. Atendiendo a la carga de trabajo imperante en la Dirección de Contrataciones Públicas que impida atender de manera adecuada el Proyecto propuesto; o
- II. Por considerar que el objeto del Proyecto, si bien se ubica dentro de los parámetros de monto establecidos en los presentes Lineamientos, de manera enunciativa y no limitativa, corresponde:
 - a) En materia de adquisiciones: a bienes o servicios cuyo mercado tiene escasa competencia, o que no están destinados a beneficiar de manera directa a los usuarios de los servicios que presta la dependencia o entidad; y
 - b) En materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas: trabajos en inmuebles que no estén destinados a la atención directa a los usuarios de la dependencia o entidad o la prestación de un servicio público.

En los supuestos anteriores, el procedimiento se sujetará al Seguimiento Ordinario por conducto del OIC competente.

Artículo 7. Inicio condicionado del procedimiento de contratación. Las dependencias y entidades podrán publicar la convocatoria a la licitación, enviar las invitaciones a cuando menos tres proveedores o contratistas o presentar ante el Comité el dictamen de excepción a la licitación pública, conforme a lo siguiente:

- I. Para los proyectos en los que aplique el Seguimiento Preventivo: Una vez que se hayan revisado el proyecto de bases, la suficiencia presupuestal y el estudio de mercado desde el punto de vista normativo, se emitirán las observaciones, comentarios y/o sugerencias por parte de la Dirección de Contrataciones Públicas, para que sean tomadas en consideración por el solicitante, previo al inicio del procedimiento de contratación;

- II. Para los proyectos en los que se lleve a cabo un Acompañamiento Preventivo: Una vez celebrada la Mesa de Acompañamiento, en la que se hayan revisado los requisitos formales establecidos en las bases. Para lo cual, los aspectos técnicos serán responsabilidad del área requirente. Además, se deberá verificar que exista suficiencia presupuestal y la investigación de mercado para el proceso; y
- III. Para los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores: Será necesario revisar, de manera adicional y previa, el estudio de mercado correspondiente.

Artículo 8. Autoridades facultadas para requerir información de los procedimientos de contratación. Las únicas autoridades de la Secretaría facultadas para solicitar información respecto a los procedimientos de contratación materia del Programa es el personal adscrito a la Subsecretaría y la Dirección de Contrataciones Públicas que haya sido designado para tales efectos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS MESAS DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

Artículo 9. Objeto de la mesa. Será objeto de la Mesa de Acompañamiento Preventivo la revisión de las distintas etapas del proceso de realización del Proyecto, es decir, desde la planeación del Proyecto hasta la adjudicación del contrato, o en su caso, la declaración de encontrarse desierta la licitación pública o la cancelación del proceso.

Artículo 10. De la persona coordinadora de la Mesa de Acompañamiento Preventivo. Una vez aceptado el Proyecto para ser sujeto de Acompañamiento Preventivo, la persona titular de la Dirección de Contrataciones Públicas fungirá como coordinadora de la Mesa de Acompañamiento Preventivo, o en su caso, designará a la persona que acudirá a la mesa en su representación quien expondrá los comentarios, observaciones o sugerencias a los documentos remitidos por la dependencia o entidad para su revisión, y en su caso, coadyuvar en la posible solución de las problemáticas que se presenten.

De lo anterior deberá informarse a la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 11. De la designación de representante y secretaría técnica. La dependencia o entidad deberá designar a una persona servidora pública representante que deberá asistir a la Mesa de Acompañamiento Preventivo. Esta persona será responsable de gestionar todo lo relacionado con la logística y la operación de la mesa, y deberá contar con la capacidad y facultades necesarias para cumplir con estas tareas. Además, deberá informar a los participantes sobre el desarrollo y las reuniones de trabajo previamente acordadas con la persona coordinadora de la Mesa de Acompañamiento Preventivo.

Asimismo, la dependencia o entidad deberá designar a la persona servidora pública que fungirá como Secretario o Secretaria Técnica de la Mesa de Acompañamiento Preventivo, quien se encargará de levantar las minutas de cada sesión e integrar el expediente de contratación correspondiente.

Las personas servidoras públicas, así como aquellos designados para participar en la Mesa de Acompañamiento Preventivo, podrán nombrar un suplente. Este suplente deberá ocupar un

puesto jerárquico inmediatamente inferior al del titular que lo designa y solo podrá participar en ausencia de éste.

Para asegurar el adecuado funcionamiento de la Mesa de Acompañamiento Preventivo, la dependencia o entidad deberá proporcionar el apoyo técnico, jurídico y administrativo necesario. Además, será obligatorio que asista un representante del área requirente de la contratación.

Artículo 12. Participación en la mesa. Corresponderá a las personas servidoras públicas que participen e integren la Mesa de Acompañamiento Preventivo:

I. Proponer mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y el cumplimiento a las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el procedimiento materia del Acompañamiento Preventivo;

II. Dar seguimiento a la implementación de las acciones acordadas en las reuniones de trabajo; y

III. Dejar constancia de su participación y acuerdos tomados, a través de las minutas que se levanten durante las reuniones de trabajo.

Artículo 13. Instalación de la mesa. En la primera reunión o sesión de trabajo, se dará por instalada la Mesa de Acompañamiento Preventivo, levantándose la minuta correspondiente que incluirá los nombres, cargos, teléfonos y correos electrónicos de las personas servidoras públicas designadas. Durante esta reunión, se presentará la Ruta Crítica del Proyecto.

En esta primera reunión deberán estar presentes todas las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad que participen de manera permanente en el Proyecto, con el fin de que se conozcan los objetivos y metas de la Mesa de Acompañamiento Preventivo.

Asimismo, se acordará la mecánica de trabajo para el Acompañamiento Preventivo, así como el compromiso de realizar una reunión previa a la junta de aclaraciones y otra antes de la emisión del fallo correspondiente, en el caso de procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas.

En caso de adjudicación directa, se llevará a cabo, al menos una Mesa de Acompañamiento Preventivo antes de la sesión en la que se presente la propuesta de contratación ante el Comité correspondiente.

Artículo 14. Reuniones de la mesa. Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo conforme al Programa previamente establecido y, cuando sea necesario, a solicitud expresa del coordinador de la mesa o de la persona servidora pública designada como representante de la dependencia o entidad correspondiente. Se enviará la invitación a estas reuniones, preferentemente, por correo electrónico, con al menos 24 (veinticuatro) horas de antelación.

La documentación que se revisará o analizará durante la reunión deberá enviarse junto con la invitación correspondiente. La información y la documentación podrán ser remitidas por medios electrónicos, respetando en todo momento los plazos establecidos.

Artículo 15. Elaboración de minutas. La persona servidora pública designada como Secretaria o Secretario Técnico será responsable de elaborar y enviar el proyecto de minuta de la reunión a todos los participantes dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la reunión,

para su revisión y/o comentarios. Los asistentes deberán firmar la minuta a más tardar en la siguiente reunión del Acompañamiento Preventivo.

En el caso de procedimientos con plazos reducidos, la minuta deberá elaborarse y firmarse el mismo día de la celebración de la Mesa de Acompañamiento Preventivo.

Artículo 16. Necesidades operativas de la mesa. La dependencia o entidad que solicite el Acompañamiento Preventivo deberá contemplar en su presupuesto los gastos necesarios para cubrir los costos de los alimentos destinados a las personas servidoras públicas designadas por parte de la Secretaría al Acompañamiento Preventivo, durante las reuniones de la mesa.

Si se requiere realizar una diligencia fuera de la Ciudad de Chihuahua debido a la ubicación de los servicios, adquisiciones, obras o instalaciones, la misma se llevará a cabo, preferentemente, a través de plataformas electrónicas y mensajería. Para tal efecto, se deberá remitir la minuta para la firma correspondiente.

Artículo 17. Participación del Testigo Social. En caso de que se haya designado un Testigo Social para el procedimiento de contratación relacionado con el Proyecto, este podrá participar en la Mesa de Acompañamiento con derecho a voz, pero sin derecho a voto. La Dirección de Contrataciones Públicas notificará al Testigo Social sobre la celebración de las mesas, a fin de que pueda intervenir en las mismas.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ALCANCE DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 18. Revisión de la documentación previa al inicio del procedimiento. La Dirección de Contrataciones Públicas, al ejecutar las tareas de Seguimiento y Acompañamiento Preventivos, revisará la existencia de la siguiente documentación, la cual es un requisito de procedencia para el inicio del procedimiento de contratación:

- I. Suficiencia presupuestal o documento que avale la existencia de recursos destinados a la contratación debidamente emitida por autoridad facultada para ello. En caso de contrataciones plurianuales y anticipadas, deberá revisarse que las autorizaciones cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en contratación pública y disciplina financiera; y
- II. Investigación o estudio de mercado. Deberá verificar que se haya seguido el debido proceso para conformar este documento. En caso de la LOPSRM deberá exhibirse un presupuesto base, así como la forma en que fue conformado, a fin de cumplir con lo señalado en los artículos 15 Bis, Ter y Quáter del Reglamento de la LOPSRM.

Artículo 19. Revisión del procedimiento de contratación. Se realizará en los siguientes términos:

- I. En la licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, se verificarán actuaciones y datos de los procesos conforme a lo siguiente:
 - a) Convocatoria, resumen de convocatoria o invitación, bases de licitación, así como bases o invitación tratándose de convocatorias en materia federal. Se verificará que los

documentos presentados cumplan con los requisitos formales y con los plazos mínimos para el calendario de eventos, de conformidad con la normatividad correspondiente.

En este sentido, la revisión del anexo técnico se centrará en aspectos formales, tales como: fechas de entrega, definición de entregables, condiciones de pago, entre otros. Los aspectos relacionados con el tipo de bienes, marcas (en su caso) y requerimientos técnicos deben ser establecidos por el área técnica o requirente, conforme a la legislación vigente y a sus necesidades específicas, siendo su responsabilidad asegurarse de la idoneidad de la contratación desde el punto de vista técnico.

En caso de que la Secretaría cuente con la asesoría de un especialista en la materia objeto de la contratación, éste podrá emitir, en su caso, recomendaciones para mejorar o corregir el anexo técnico, siempre y cuando haya sido previamente designado por la propia Secretaría conforme a la naturaleza del asunto.

Es importante resaltar que la investigación de mercado por lo que corresponde a obra pública, constituye el medio para verificar la disponibilidad y el costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, lo que permitirá determinar el precio total estimado de los trabajos. Por lo que se refiere a adquisiciones, arrendamientos y servicios, de proveedores a nivel local, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga por los propios entes públicos, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio; o una combinación de dichas fuentes de información.

Con base en esta información, se podrá constatar que no existen limitaciones para la libre participación de los interesados o, en su caso, determinar si solo existe un único oferente para el bien, servicio, obra pública o servicio relacionado con la misma.

- b) Junta de Aclaraciones. Tratándose de seguimientos preventivos, en el acta de la junta de aclaraciones, se verificará que:
1. Las respuestas de la dependencia o entidad sean claras y precisas a las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes, proveedores o contratistas invitados, en su caso;
 2. Que las aclaraciones de la dependencia o entidad convocante no limiten la libre participación de los interesados al modificar requisitos de participación substanciales; y
 3. La recomendación de que las modificaciones técnicas sean opcionales.

En cuanto a los Acompañamientos Preventivos, la revisión se llevará a cabo antes de la realización de la junta de aclaraciones, ya sea presencial o electrónico. Respecto a los aspectos técnicos, se requerirá la presencia en las mesas de acompañamiento de un representante del área técnica o del área requirente, quien podrá aclarar las dudas del personal de la Dirección de Contrataciones Públicas sobre las respuestas proporcionadas o las aclaraciones solicitadas por la dependencia o entidad convocante. Asimismo, podrá asistir el experto designado por la Secretaría para colaborar en el procedimiento en cuanto al aspecto técnico.

Por último, se deberá verificar que se respeten los plazos establecidos en la normativa correspondiente entre la última junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de propuestas.

- c) Acto de presentación y apertura de propuestas o proposiciones. En esta etapa, es necesario verificar que la dependencia o entidad convocante se ajuste a la normatividad aplicable para el desarrollo del evento.

En procedimientos convocados conforme a la LAACSCH, la LOPSRM y la LAASSP, la dependencia o entidad convocante solo está facultada para constatar las propuestas recibidas y, en su caso, los documentos faltantes. No corresponde en esta fase desestimar propuestas. Sin embargo, conforme a lo establecido en la LOPSRMCH, sí es procedente el rechazo de proposiciones si se detecta la omisión de documentación que afecte la solvencia de la propuesta.

- d) Acto de fallo. En el acta de fallo, debe verificarse que se incluya toda la información obligatoria relacionada con el evento del procedimiento de contratación.

En el caso de Acompañamiento Preventivo, se deberá revisar previamente el dictamen base para el fallo, antes de llevar a cabo el acto correspondiente, con el fin de identificar posibles recomendaciones de mejora o corrección, en caso de ser necesario.

Tanto en el Seguimiento Preventivo como en el Acompañamiento, y en lo relativo al acto de fallo y su dictamen previo, la verificación realizada por la Dirección de Contrataciones Públicas y el OIC se centrará en el desechamiento de las proposiciones. En este sentido, deberá asegurarse que los motivos de desechamiento estén debidamente fundamentados y justificados, indicando las condiciones o requisitos de la convocatoria o bases que, en su caso, hayan sido incumplidos, así como la causa específica que sustenta dicho desechamiento.

En lo que respecta al desechamiento por aspectos técnicos, la responsabilidad de motivar la descalificación recae en el área técnica o requirente. Por tanto, la Dirección de Contrataciones Públicas o el OIC solo se encargarán de verificar que la motivación sea clara, concisa y esté alineada con los requisitos establecidos en las bases y/o convocatoria.

La calificación de una propuesta como solvente es responsabilidad del área requirente, que actúa como la autoridad facultada para evaluar las proposiciones presentadas en el procedimiento.

Asimismo, se deberá comprobar que la suficiencia presupuestal autorizada cubra el importe de la propuesta económica que será adjudicada. En cualquier caso, la decisión de adjudicar a un precio inferior al conveniente es una facultad discrecional del ente público, la cual deberá estar debidamente fundamentada y motivada en cada caso específico.

II. Adjudicación Directa.

En lo que respecta a este procedimiento, la revisión de la Dirección de Contrataciones Públicas y los OIC se centrará en asegurar que la hipótesis de excepción a la licitación pública, invocada por el área requirente, esté debidamente respaldada por las constancias que obren en el expediente de contratación, verificando que en el dictamen de adjudicación se incluyan todas las razones y causas específicas que fundamentan la procedencia de la excepción, de conformidad con la normatividad aplicable.

La necesidad de la contratación y su justificación desde el punto de vista técnico son de exclusiva responsabilidad de la autoridad requirente, la cual deberá reflejar dicha justificación en el escrito de solicitud de dictaminación presentado ante el Comité correspondiente.

Las adjudicaciones directas que, por disposición de la normatividad aplicable, no sean sometidas a revisión por el Comité, no estarán sujetas a revisión preventiva. Esto se debe a que dichas contrataciones ya han sido efectuadas, y únicamente se notificará al Comité correspondiente sobre su realización.

III. Seguimiento Ordinario.

Las tareas vinculadas con el Seguimiento Ordinario se regirán, en lo conducente, por los criterios de revisión antes señalados, tomando en consideración que las dependencias y entidades no estarán sujetas a la revisión previa contemplada en el Programa.

CAPÍTULO QUINTO

DEL INFORME PREVENTIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 20. Informe preventivo en materia de contratación pública. El informe preventivo es una herramienta accesoria del Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo que tiene como propósito mantener informada a la Dirección de Contrataciones Públicas y, en su caso, a los OIC respecto de los procedimientos de contratación que se realizarán en el corto plazo en las dependencias y entidades.

Artículo 21. Plazo para rendir el informe preventivo. Las dependencias y entidades deberán rendir dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, un informe preventivo respecto a todos los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y adjudicaciones directas por causa justificada, que se pretendan iniciar en el trimestre subsecuente, cuyo monto autorizado para el Proyecto implique que el procedimiento pueda ser candidato a ingresar al Programa. El informe será rendido por la persona que ocupe la Presidencia del Comité respectivo.

El informe se presentará mediante oficio dirigido a las personas titulares de los OIC correspondientes, con copia a la Dirección de Contrataciones Públicas y a la Subsecretaría. Asimismo, se enviará en formato digital al correo electrónico oficial de las personas titulares de las áreas antes mencionadas.

El informe deberá contar con la siguiente información:

- I. Listado de procedimientos que se iniciarán en el trimestre que se informa; y
- II. Categoría en que se ubica cada uno de los procedimientos enlistados en el informe, ya sea Seguimiento o Acompañamiento Preventivo.

En caso de no contar con Proyectos a integrarse al Programa, se deberá informar que en el periodo de que se trata no existen procedimientos por dicho monto.

Artículo 22. Autoridades responsables del informe. En lo que respecta exclusivamente a las dependencias de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo, que requieran de:

- I. Contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, el informe preventivo de contratación pública deberá:
 - a) Ser presentado por el área requirente de la contratación en los procedimientos que no sean consolidados y que se presenten ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo para iniciar el procedimiento de contratación; y
 - b) En los procedimientos de Compra Consolidada en los que participen todas las dependencias del Poder Ejecutivo, o en los que se involucre alguna entidad paraestatal en la consolidación, el informe preventivo deberá ser presentado por la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Adquisiciones.
- II. En cuanto a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, el informe preventivo se presentará de la siguiente manera:
 - a) Tratándose de procedimientos tramitados en apego a la legislación federal, se cargarán directamente por la dependencia o entidad tramitadora del proceso;
 - b) Por lo que toca a los procedimientos de adjudicación directa con legislación estatal, las dependencias y entidades contratantes cargarán los documentos de solicitud presentados ante el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Ejecutivo; y
 - c) En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, regulados por legislación estatal, se informarán directamente por el ente público tramitador del proceso.

Artículo 23. Responsabilidad de los servidores públicos. De conformidad con el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es obligación de los servidores públicos atender los requerimientos y solicitudes de información de las autoridades fiscalizadoras.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

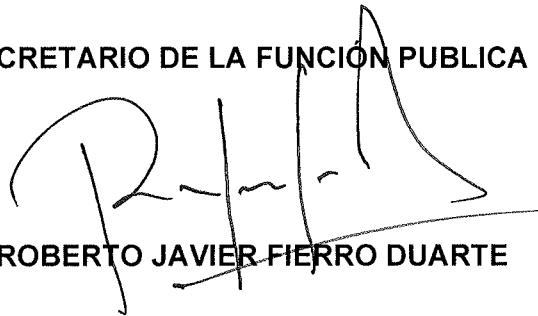
SEGUNDO. Los proyectos de seguimiento o acompañamiento preventivo que se hayan presentado ante la Secretaría de la Función Pública, antes de la entrada en vigor del presente acuerdo, no se verán afectados por el mismo, independientemente del estado en que se encuentren.

TERCERO. Se dejan sin efectos los oficios circulares **SFP-05-2022** y **SFP-108-2022**, de fechas 3 de enero y 14 de febrero, ambos del año 2022, y se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente instrumento legal.

CUARTO. En los casos no previstos en el presente acuerdo y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, será la persona titular de la Secretaría de la Función Pública quien determinará lo conducente.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. J. F. D.', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat abstract.

LIC. ROBERTO JAVIER FIERRO DUARTE