

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se expiden los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, en ejercicio de la facultad que me atribuye el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y con fundamento en los artículos 10, fracciones I y III, 11, fracción IX, inciso d), y 12, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en el artículo Transitorio Tercero del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 24 de abril de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Función Pública es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, como lo disponen los artículos 2, fracción I, y 14, 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que la Secretaría de la Función Pública tiene la facultad de auxiliar al Poder Ejecutivo de la Unión en materia de fiscalización, control interno, responsabilidad administrativa, administración, finanzas y contrataciones públicas de la Administración Pública Federal, de conformidad con los artículos 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 37 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que los secretarios de Estado tienen la facultad de expedir los manuales de organización general y de procedimientos con objeto de establecer la estructura orgánica, las funciones de las unidades administrativas y los procedimientos administrativos de la secretaría a sus cargos, como lo dispone el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que los manuales de organización general y de procedimientos de las Secretarías de Estado deben sujetarse a la jerarquía normativa que rige los ordenamientos del Estado mexicano y, por lo tanto, deben subordinarse directamente al reglamento interior que de cada Secretaría expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, de la misma forma en la que tales reglamentos se subordinan directamente a las leyes del Congreso de la Unión, y éstas, por su parte, a la Constitución Federal y tratados internacionales suscritos por México, de conformidad con los artículos 89, fracción I, y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, fue publicado el 04 de septiembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, con objeto de establecer las principales unidades administrativas de la secretaría, tales como la subsecretaría, las coordinaciones generales, las jefaturas de unidad, las direcciones generales y algunas direcciones específicas, y con objeto, también, de atribuirles sus respectivas facultades, de conformidad con los artículos 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, 16 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que el artículo Transitorio Tercero del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 24 de abril de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, reiteró la facultad del Secretario de la Función Pública de expedir los manuales de organización general y de procedimientos de la secretaría a su cargo, pero fijó la obligación de expedir los manuales de procedimientos con posterioridad a la entrada en vigor del manual de organización general;

Que el Secretario de la Función Pública expidió el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 21 de junio de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, cuyo artículo Transitorio Primero dispuso que entrara en vigor el 22 de junio de 2024, siendo su objeto, por una parte, establecer las Direcciones específicas no previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como las Subdirecciones, las Jefaturas de Departamento y las demás unidades administrativas que se estimaron necesarias para auxiliar al Secretario; y siendo también su objeto, por otra parte, atribuir facultades a cada una de esas unidades administrativas, de conformidad con los artículos 14, 16, 18 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que, dado lo expresado en el CONSIDERANDO anterior, se encuentra cumplida en sus términos la condición para expedir los manuales de procedimientos de la Secretaría de la Función Pública, prevista en el artículo Transitorio Tercero del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 24 de abril de 2024 en el Diario Oficial de la Federación;

Que, si bien los manuales de organización general de las Secretarías de Estado deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación, los manuales de procedimientos deben estar disponibles, para consulta de los usuarios y de los servidores públicos, mediante el registro electrónico que opere la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que la experiencia desarrollada por la Administración Pública Federal, por lo menos desde el 01 de enero de 1977, fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la fecha de hoy, demuestra con creces que los manuales de procedimientos, cuando son debidamente explícitos, comprensibles y exhaustivos, pueden alcanzar una extensión que imposibilita su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

Que la circunstancia descrita en el CONSIDERANDO anterior justificó ampliamente, en su oportunidad, la reforma del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, contenida en el decreto legislativo publicado el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, conforme al cual el precepto aludido dispone ahora, expresamente, que los manuales de procedimientos de las Secretarías de Estado deben ser difundidos por un medio distinto del Diario Oficial de la Federación, de carácter electrónico y cuya operación y control se encuentren a cargo de la Secretaría de la Función Pública;

Que a la fecha subsiste, en sus términos, la vigencia de la reforma practicada el 18 de julio de 2016 al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, lo cual se corrobora con la ausencia de declaraciones de inaplicabilidad, así como de invalidez con efectos generales, por parte del Poder Judicial de la Federación, y

Que la Secretaría de la Función Pública tiene a su cargo “la administración, operación y control de calidad de la Normateca”, es decir, del “sistema de registro electrónico de disposiciones para su difusión”, lo cual incluye su facultad para “administrar y operar la página de internet en la que se encuentre la Normateca con el fin de asegurar que esté disponible para su óptimo funcionamiento”; de conformidad con los artículos 2, fracciones I y X, y 6, fracción II, del “Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental”, expedido por el Secretario de Hacienda y Crédito Público y el Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicado el 06 de diciembre de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, y vigente a la fecha de conformidad con el artículo Transitorio Segundo del Artículo Segundo del “Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación”, publicado el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación, que dispuso que “aquellas disposiciones que hagan mención a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se entenderán referidas a la Secretaría de la Función Pública”, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO Y LISTADO DE LOS MANUALES

Artículo 1. Los manuales que se expiden mediante el presente acuerdo tienen por objeto establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 2. Se expiden los manuales de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, como sigue:

UA.1. Subsecretaría de la Función Pública:

M.1. Manual de Procedimientos de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas:

- P.1.** Procedimiento de innovación tecnológica para las contrataciones públicas;
- P.2.** Procedimiento de tecnologías de la información y comunicaciones para las contrataciones públicas, y
- P.3.** Procedimiento de administración de CompraNet;

M.2. Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado:

- P.4.** Procedimiento de planeación para las compras y contrataciones públicas consolidadas;

- P.5.** Procedimiento de investigaciones de mercado para las compras y contrataciones públicas consolidadas, y
- P.6.** Procedimiento de atención de consultas a las dependencias y entidades para el registro de sus procedimientos de contratación con cargo a la reserva permanente de compras del sector público;
- M.3.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas:
 - P.7.** Procedimiento de requerimiento, revisión, seguimiento y verificación de la información remitida por las dependencias y entidades participantes de la Administración Pública Federal en el procedimiento de contratación consolidada;
 - P.8.** Procedimiento para integrar el anexo técnico y sus apéndices que contiene los requisitos de participación y descripción técnica soporte de los procedimientos de contratación consolidada;
 - P.9.** Procedimiento de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios, así como la elaboración de criterios generales en la materia;
 - P.10.** Procedimiento de elaboración, suscripción, adhesión, modificación, suspensión y rescisión de contratos marco, y
 - P.11.** Procedimiento de integración, revisión y control de información de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco;
- M.4.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas:
 - P.12.** Procedimiento de diagnóstico de la operación de las Unidades de Administración y Finanzas;
 - P.13.** Procedimiento de gestión de información de la operación de las Unidades de Administración y Finanzas, y
 - P.14.** Procedimiento de coordinación de las Unidades de Administración y Finanzas;
- M.5.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas:
 - P.15.** Procedimiento de atención de consultas en materia de contrataciones públicas;
 - P.16.** Procedimiento de capacitación de servidores públicos en materia de contrataciones públicas;
 - P.17.** Procedimiento de revisión normativa de los contratos marco;
 - P.18.** Procedimiento de mesas de acompañamiento normativo;
 - P.19.** Procedimiento de autorización para la revisión de costos indirectos y del financiamiento;
 - P.20.** Procedimiento de actualización de los umbrales establecidos en los tratados de libre comercio;
 - P.21.** Procedimiento de atención de consultas y solicitudes de información, establecimiento de criterios e interpretaciones administrativas;
 - P.22.** Procedimiento de opinión de proyectos normativos en materia de la conducción y coordinación de las Unidades de Administración y Finanzas, austeridad y modernización de ordenamientos orgánicos, y
 - P.23.** Procedimiento de elaboración de propuestas de proyectos normativos en materia de la conducción y coordinación de las Unidades de Administración y Finanzas, austeridad y modernización de ordenamientos orgánicos, y
- M.6.** Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obra Pública:
 - P.24.** Procedimiento de participación en los grupos de trabajo de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
 - P.25.** Procedimiento de seguimiento sobre el avance de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

UA.2. Coordinación General de Fiscalización:**M.7.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Gubernamental:

- P.26.** Procedimiento de planeación de actos de fiscalización al desempeño;
- P.27.** Procedimiento de ejecución de actos de fiscalización al desempeño;
- P.28.** Procedimiento de seguimiento de actos de fiscalización al desempeño;
- P.29.** Procedimiento de integración del expediente de los actos de fiscalización al desempeño;
- P.30.** Procedimiento de planeación de actos de fiscalización a la operación regional;
- P.31.** Procedimiento de ejecución de actos de fiscalización a la operación regional;
- P.32.** Procedimiento de seguimiento de actos de fiscalización a la operación regional;
- P.33.** Procedimiento de integración del expediente de actos de fiscalización a la operación regional;
- P.34.** Procedimiento de planeación de actos de fiscalización financieros y de cumplimiento;
- P.35.** Procedimiento de ejecución de actos de fiscalización financieros y de cumplimiento;
- P.36.** Procedimiento de seguimiento de actos de fiscalización financieros y de cumplimiento;
- P.37.** Procedimiento de integración del expediente de actos de fiscalización financieros y de cumplimiento;
- P.38.** Procedimiento de acuerdos de coordinación SFP - Ejecutivos Estatales, y
- P.39.** Procedimiento de validación de presupuesto anual de recursos de cinco al millar;

M.8. Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas:

- P.40.** Procedimiento para administrar el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública;
- P.41.** Procedimiento de contrataciones de bienes y servicios;
- P.42.** Procedimiento para administrar y gestionar los recursos del cinco al millar asignados a la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas (control presupuestal);
- P.43.** Procedimiento para promover la capacitación en materia de auditoría a contrataciones públicas;
- P.44.** Procedimiento de realización de actos de fiscalización en materia de obra pública;
- P.45.** Procedimiento de visita de supervisión, evaluación y validación de información;
- P.46.** Procedimiento de realización de actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- P.47.** Procedimiento de selección de personas físicas y morales a registrar en el padrón público de testigos sociales de la Secretaría de la Función Pública;
- P.48.** Procedimiento de designación de testigos sociales;
- P.49.** Procedimiento de capacitación de testigos sociales;
- P.50.** Procedimiento de cancelación de registro como testigo social en el padrón público de testigos sociales de la Secretaría de la Función Pública, y
- P.51.** Procedimiento para administrar el Sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, y

- M.9.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal:
- P.52.** Procedimiento de actualización de términos de referencia y la Guía General para Proyectos OFI;
 - P.53.** Procedimiento de evaluación de antecedentes profesionales de las personas morales;
 - P.54.** Procedimiento de confirmación e integración del universo de auditorías al patrimonio público federal;
 - P.55.** Procedimiento de designación de auditores externos;
 - P.56.** Procedimiento de seguimiento y coordinación de los trabajos de auditoría al patrimonio público federal;
 - P.57.** Procedimiento de recepción de informes;
 - P.58.** Procedimiento de finiquito de contratos;
 - P.59.** Procedimiento de supervisión de los trabajos de auditoría al patrimonio público federal;
 - P.60.** Procedimiento de evaluación de los informes de auditoría al patrimonio público federal;
 - P.61.** Procedimiento de evaluación al desempeño de los auditores externos por las instancias;
 - P.62.** Procedimiento de evaluación general del desempeño de los auditores externos;
 - P.63.** Procedimiento de conciliación de hallazgos;
 - P.64.** Procedimiento de integración y publicación del informe de avance y resultados del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024, y
 - P.65.** Procedimiento de integración y publicación del informe de avance y resultados del Programa Sectorial de Función Pública, 2020-2024;
- UA.3.** Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad:
- M.10.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal:
- P.66.** Procedimiento de evaluación del Sistema de Control Interno;
 - P.67.** Procedimiento de desarrollo de visitas de control;
 - P.68.** Procedimiento de seguimiento del registro de información en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (Sistema de COMSOC) que realizan las instituciones de la APF;
 - P.69.** Procedimiento de administración del Sistema de Información de Donativos en Efectivo Otorgados por la Federación (SIDE OF);
 - P.70.** Procedimiento de coordinación y seguimiento de estrategias de mejora de la gestión pública;
 - P.71.** Procedimiento de administración y operación del registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF;
 - P.72.** Procedimiento de desarrollo de visitas de mejora;
 - P.73.** Procedimiento de Evaluación de la Gestión Gubernamental (EGG);
 - P.74.** Procedimiento de administración y operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G);
 - P.75.** Procedimiento de programación de actividades anuales de los Comités de Ética;
 - P.76.** Procedimiento de seguimiento de las actividades de los Comités de Ética;
 - P.77.** Procedimiento de supervisión a Comités de Ética;
 - P.78.** Procedimiento de evaluación anual de la actuación de los Comités de Ética, y
 - P.79.** Procedimiento de aplicación de la metodología para la emisión de opiniones en materia de actuación bajo conflicto de interés;

- M.11.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal:
- P.80.** Procedimiento de atención a solicitudes de empleo;
 - P.81.** Procedimiento de atención de consultas sobre Trabajo y Servicio Profesional de Carrera;
 - P.82.** Procedimiento de atención de consultas y apoyo a las dependencias en su operación en materia de reclutamiento y selección;
 - P.83.** Procedimiento de encuesta de clima y cultura organizacional;
 - P.84.** Procedimiento para registrar el Programa Anual de Capacitación y sus avances;
 - P.85.** Procedimiento de registro de la certificación de capacidades profesionales para la permanencia en el puesto del servidor público de carrera titular en el Sistema RHnet;
 - P.86.** Procedimiento de movimiento o trayectoria lateral;
 - P.87.** Procedimiento de ocupación temporal;
 - P.88.** Procedimiento de consulta y registro de licencias por las instituciones;
 - P.89.** Procedimiento de continuidad de ocupación (Art. 25 RLSPC);
 - P.90.** Procedimiento de elaboración de trayectorias de ascenso y promoción y planes de carrera;
 - P.91.** Procedimiento de reglas de valoración y puntajes;
 - P.92.** Procedimiento de seguimiento de la implantación y operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando;
 - P.93.** Procedimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas de Nivel Operativo;
 - P.94.** Procedimiento del Subsistema de Separación;
 - P.95.** Procedimiento de opinión técnica de propuestas de puestos de libre designación;
 - P.96.** Procedimiento de envío de información RUSP quincenal;
 - P.97.** Procedimiento para aprobar a las instituciones para evaluar y en su caso certificar las capacidades profesionales del personal de la Administración Pública Federal;
 - P.98.** Procedimiento del Premio Nacional de Administración Pública;
 - P.99.** Procedimiento de identificación, inscripción, modificación o baja y evaluación de capacidad profesional;
 - P.100.** Procedimiento de aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
 - P.101.** Procedimiento de compatibilidad de empleos;
 - P.102.** Procedimiento de proceso de registro de tabuladores;
 - P.103.** Procedimiento de registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios;
 - P.104.** Procedimiento de validación de valuación de puestos;
 - P.105.** Procedimiento de atención a solicitudes de requerimientos informáticos de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
 - P.106.** Procedimiento de desarrollo del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera;
 - P.107.** Procedimiento de aprobación de propuestas para la constitución o desaparición de Comités Técnicos de Profesionalización;
 - P.108.** Procedimiento para desarrollar y administrar las sesiones del Consejo Consultivo del Servicio Profesional de Carrera;

- P.109.** Procedimiento de emisión de políticas, estrategias y/o normas;
- P.110.** Procedimiento de interpretación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- P.111.** Procedimiento de planeación y prospectiva de recursos humanos;
- P.112.** Procedimiento de inclusión de áreas de experiencia, carreras genéricas y específicas en los catálogos de Trabajo;
- P.113.** Procedimiento de aprobación de propuestas para la integración distinta de Comités Técnicos de Selección;
- P.114.** Procedimiento de desarrollo de cursos virtuales para ser impartidos en el Sistema de Capacitación Virtual para Personas Servidoras Públicas (SICAVIS), y
- P.115.** Procedimiento para asesorar y atender a las y los usuarios del Sistema de Entrega - Recepción y Rendición de Cuentas en los procedimientos de entrega - recepción individual e institucional;
- P.116.** Procedimiento de Dictamen Organizacional, y
- P.117.** Procedimiento de Registro de Plazas Eventuales, y
- M.12.** Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento de la Fiscalización:
 - P.118.** Procedimiento de acompañamiento a las instituciones de la Administración Pública Federal en la atención de las acciones determinadas por Auditoría Superior de la Federación;
 - P.119.** Procedimiento de integración de las respuestas a los requerimientos, observaciones y acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación a la Secretaría de la Función Pública, y
 - P.120.** Procedimiento de control y seguimiento de los Programas Anuales de Fiscalización de los Órganos Internos de Control;
- UA.4.** Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia:
 - M.13.** Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia:
 - P.121.** Procedimiento para elaborar opinión sobre el desempeño general de las entidades con base en el informe de autoevaluación;
 - P.122.** Procedimiento para elaborar reporte de análisis del Sistema de Control Interno y Evaluación de la Gestión de dependencias y órganos desconcentrados;
 - P.123.** Procedimiento para elaborar el informe sobre los estados financieros con base en el dictamen de auditores externos;
 - P.124.** Procedimiento para realizar visitas de inspección a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
 - P.125.** Procedimiento de sistematización de los procesos de gestión de información estratégica entre los órganos de control y vigilancia y la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
 - P.126.** Procedimiento de elaboración del proyecto de Plan Anual de Fiscalización en Materia de Contrataciones Públicas;
 - P.127.** Procedimiento de seguimiento de contrataciones públicas;
 - P.128.** Procedimiento de sanción a licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas;
 - P.129.** Procedimiento de conciliación, Órgano Especializado en Responsabilidades;
 - P.130.** Procedimiento de substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas y particulares tramitados por el Órgano Especializado en Responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública y en las Áreas de Especialidad en Responsabilidades;

- P.131.** Procedimiento de trámite y resolución de inconformidades;
 - P.132.** Procedimiento de análisis de información estratégica de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
 - P.133.** Procedimiento de formulación y aprobación de los Programas de Trabajo de las personas Delegadas y Comisarias Públicas Generales y Específicas;
 - P.134.** Procedimiento para evaluar el desempeño integral de las personas Delegadas y Comisarias Públicas Generales y Específicas;
 - P.135.** Procedimiento de formulación de los Planes Anuales de Trabajo y de Evaluación de los Órganos Internos de Control Especializados y Específicos, Unidades de Responsabilidades y sus Delegaciones y su autorización;
 - P.136.** Procedimiento para evaluar el desempeño integral de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y sus Delegaciones;
 - P.137.** Procedimiento de designación o nombramiento de las personas servidoras públicas señaladas en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.138.** Procedimiento de creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de Órganos Internos de Control, Oficinas de Representación, Unidades de Responsabilidades (UR) y Delegaciones de las UR;
 - P.139.** Procedimiento de atención de solicitudes de gestión administrativa realizadas a la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y de planes, programas y acciones transversales, y
 - P.140.** Procedimiento de atención a solicitudes de información recibidas en la Dirección de Información y Transparencia;
- UA.5.** Coordinación General de Combate a la Impunidad:
- M.14.** Manual de Procedimientos de la Unidad Investigadora:
 - P.141.** Procedimiento de investigación de faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de particulares;
 - P.142.** Procedimiento de investigación en materia de evolución patrimonial;
 - P.143.** Procedimiento de investigaciones especializadas;
 - P.144.** Procedimiento de adquisición y análisis de evidencia digital;
 - P.145.** Procedimiento de verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
 - P.146.** Procedimiento de verificación de la evolución patrimonial;
 - P.147.** Procedimiento de recepción y dictaminación de promociones, y
 - P.148.** Procedimiento de atención y seguimiento de alertas, y
 - M.15.** Manual de Procedimientos de la Unidad Substanciadora y Resolutora:
 - P.149.** Procedimiento de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas;
 - P.150.** Procedimiento de conciliación;
 - P.151.** Procedimiento de trámite y resolución de inconformidades;
 - P.152.** Procedimiento de trámite y resolución de intervenciones de oficio;
 - P.153.** Procedimiento de substanciación y resolución de responsabilidades administrativas;
 - P.154.** Procedimiento de control y seguimiento del Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA);
 - P.155.** Procedimiento de seguimiento de créditos fiscales;
 - P.156.** Procedimiento de capacitación en materia de responsabilidades administrativas;

- P.157.** Procedimiento de atención de asesorías y consultas en materia de responsabilidades administrativas;
 - P.158.** Procedimiento de detección de omisos y extemporáneos, emisión de vistas electrónicas;
 - P.159.** Procedimiento de registro de sancionados;
 - P.160.** Procedimiento de expedición de constancias, y
 - P.161.** Procedimiento de detección de servidores(as) públicos(as) inhabilitados(as) en activo;
- UA.6.** Coordinación General de Vinculación con la Sociedad:
- M.16.** Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad:
 - P.162.** Procedimiento para coordinar los Programas Anuales de Trabajo entre la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad (CGVS) y los Órganos Estatales de Control (OEC);
 - P.163.** Procedimiento para proporcionar capacitación en materia de contraloría social, participación ciudadana e integridad empresarial;
 - P.164.** Procedimiento para validar documentos normativos de contraloría social;
 - P.165.** Procedimiento para promover mecanismos de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
 - P.166.** Procedimiento para autorizar el registro en el Padrón de Integridad Empresarial;
 - P.167.** Procedimiento para actualizar el registro en el Padrón de Integridad Empresarial;
 - P.168.** Procedimiento para suspender y cancelar el registro en el Padrón de Integridad Empresarial;
 - P.169.** Procedimiento para otorgar el Distintivo de Integridad Empresarial;
 - P.170.** Procedimiento para renovar el Distintivo de Integridad Empresarial;
 - P.171.** Procedimiento para suspender y cancelar el Distintivo de Integridad Empresarial, y
 - P.172.** Procedimiento para resolver recurso de revisión;
- UA.7.** Unidad de Administración y Finanzas:
- M.17.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas:
 - P.173.** Procedimiento de integración del Programa Estratégico de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.174.** Procedimiento de incorporación de la perspectiva de género en la Secretaría de la Función Pública;
 - P.175.** Procedimiento de atención a consultas en materia de género, hostigamiento y acoso sexuales, y
 - P.176.** Procedimiento de gestión y actualización de normas internas;
 - M.18.** Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto:
 - P.177.** Procedimiento para administrar el fondo rotatorio autorizado;
 - P.178.** Procedimiento para la asignación y comprobación viáticos y pasajes por comisiones en territorio nacional y el extranjero;
 - P.179.** Procedimiento para elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.180.** Procedimiento para ejercer el presupuesto de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.181.** Procedimiento para adecuar el presupuesto de la Secretaría de la Función Pública, y
 - P.182.** Procedimiento de registro de operaciones contables;

M.19. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos:

- P.183.** Procedimiento para crear y modificar las estructuras orgánicas de la Secretaría de la Función Pública;
- P.184.** Procedimiento para describir, determinar perfiles y valorar puestos;
- P.185.** Procedimiento para elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública;
- P.186.** Procedimiento para crear y actualizar los procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública;
- P.187.** Procedimiento para integrar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública;
- P.188.** Procedimiento para elaborar los dictámenes técnicos de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios en la Secretaría de la Función Pública;
- P.189.** Procedimiento para administrar plazas para el ingreso a nómina;
- P.190.** Procedimiento para administrar los programas de servicio social y prácticas profesionales;
- P.191.** Procedimiento para elaborar la detección de necesidades institucionales y de profesionalización y el Programa Anual de Capacitación;
- P.192.** Procedimiento para evaluar capacidades profesionales para certificación de los (las) servidores (as) públicos (as) de carrera;
- P.193.** Procedimiento para determinar metas y aplicar evaluación del desempeño anual al personal de mando y Servicio Profesional de Carrera;
- P.194.** Procedimiento para determinar metas y aplicar evaluación del desempeño anual a personas de nivel operativo;
- P.195.** Procedimiento para gestionar y controlar la nómina;
- P.196.** Procedimiento para gestionar y controlar la asistencia;
- P.197.** Procedimiento para solicitar mejoras al sistema de nómina;
- P.198.** Procedimiento para administrar expedientes del personal;
- P.199.** Procedimiento para atender servicios de ventanilla de la Dirección General de Recursos Humanos;
- P.200.** Procedimiento para facilitar la comunicación interna;
- P.201.** Procedimiento para organizar eventos de actividades sociales, culturales y recreativas;
- P.202.** Procedimiento de apoyo logístico a eventos;
- P.203.** Procedimiento de transferencia de expedientes de personal a la Secretaría de la Función Pública;
- P.204.** Procedimiento para administrar ocupaciones temporales en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- P.205.** Procedimiento para administrar convocatorias del Servicio Profesional de Carrera;
- P.206.** Procedimiento para gestionar el ingreso de personal a puestos no sujetos al Servicio Profesional de Carrera;
- P.207.** Procedimiento para verificar el cumplimiento de perfil para la ocupación de un puesto vacante;
- P.208.** Procedimiento para administrar los movimientos laterales de personal de la Secretaría de la Función Pública;

- P.209.** Procedimiento para emitir factura del sistema - SERICA del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- P.210.** Procedimiento para asignar y/o modificar prestaciones de seguros institucionales en nómina;
- P.211.** Procedimiento para asignar y/o modificar prestaciones de seguridad social en nómina;
- P.212.** Procedimiento para gestionar beneficios para el personal de la Secretaría de la Función Pública;
- P.213.** Procedimiento para gestionar el pago de las aportaciones por el uso de las estancias de bienestar y desarrollo infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- P.214.** Procedimiento para gestionar el pago de las cuotas y aportaciones de retiro, cesantía y vejez y vivienda, así como ahorro solidario;
- P.215.** Procedimiento para gestionar y controlar el reconocimiento del empleado del mes en la Secretaría de la Función Pública;
- P.216.** Procedimiento para gestionar y controlar la emisión del timbrado de recibos de nómina - comprobante fiscal digital por internet;
- P.217.** Procedimiento para atender solicitudes de constancias laborales;
- P.218.** Procedimiento para atender servicios de seguro de vida, reembolso de gastos de inhumación, pases de atención a la clínica de detección y diagnóstico automatizados y gestión de movimientos afiliatorios;
- P.219.** Procedimiento para administrar las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de la Función Pública;
- P.220.** Procedimiento para emitir el reporte contable de Impuesto Sobre Nóminas;
- P.221.** Procedimiento para gestionar trámites de baja laboral;
- P.222.** Procedimiento para atender requerimientos de autoridades investigadoras, substanciadoras, sancionadoras y resolutoras;
- P.223.** Procedimiento para atender requerimientos de informes circunstanciados, derivados de inconformidades presentadas por la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- P.224.** Procedimiento para atender requerimientos de informes, derivados de recursos de revocación presentados contra la resolución de los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- P.225.** Procedimiento para atender solicitudes de separación de servidores públicos de carrera, por parte de las unidades administrativas de la dependencia, con motivo del incumplimiento reiterado e injustificado de sus obligaciones;
- P.226.** Procedimiento para atender solicitudes para la elaboración de acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización;
- P.227.** Procedimiento para atender requerimientos de informes, derivados de recursos de revisión, presentados contra la respuesta a solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
- P.228.** Procedimiento para atender solicitudes de compatibilidad de empleo;
- P.229.** Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información, y
- P.230.** El procedimiento para atender pasivos por juicios laborales y administrativos;
- M.20.** Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - P.231.** Procedimiento de integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y del Programa Anual de Obra Pública (PAOP);

- P.232. Procedimiento para administrar requisiciones con documentación soporte y solicitud de servicio;
 - P.233. Procedimiento para realizar investigaciones de mercado y administrar Registro Interno de Proveedores;
 - P.234. Procedimiento de mantenimiento de vehículos;
 - P.235. Procedimiento de mantenimiento de mobiliario y equipo;
 - P.236. Procedimiento de mantenimiento de maquinaria;
 - P.237. Procedimiento de mantenimiento de instalaciones;
 - P.238. Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento y remodelaciones de oficinas;
 - P.239. Procedimiento de revisión de convocatorias por parte del Subcomité Revisor de Convocatorias (SURCO);
 - P.240. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;
 - P.241. Procedimiento de adjudicación directa;
 - P.242. Procedimiento de licitación pública;
 - P.243. Procedimiento para elaborar contratos;
 - P.244. Procedimiento de atención a siniestros: parque vehicular, inmuebles, bienes muebles, valores y dinero en efectivo;
 - P.245. Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas;
 - P.246. Procedimiento para administrar garantías;
 - P.247. Procedimiento de revisión y aprobación de casos por el CAAS y COP;
 - P.248. Procedimiento para recibir y suministrar bienes;
 - P.249. Procedimiento de inventario de bienes de consumo;
 - P.250. Procedimiento de disposición final y baja de bienes muebles;
 - P.251. Procedimiento de alta, asignación y verificación de bienes instrumentales;
 - P.252. Procedimiento para prestar servicios de biblioteca;
 - P.253. Procedimiento de contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y de pago de primas;
 - P.254. Procedimiento de baja documental;
 - P.255. Procedimiento de despacho de correspondencia;
 - P.256. Procedimiento de recepción de correspondencia;
 - P.257. Procedimiento de baja documental contable;
 - P.258. Procedimiento de transferencia primaria;
 - P.259. Procedimiento de transferencia secundaria;
 - P.260. Procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, y
 - P.261. Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración, y
- M.21.** Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de Información:
- P.262. Procedimiento de desarrollo de nuevos sistemas de información;
 - P.263. Procedimiento de mantenimiento de sistemas de información;
 - P.264. Procedimiento para registrar los proyectos estratégicos y operativos en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y de seguridad de la información;
 - P.265. Procedimiento de administración del presupuesto y seguimiento de las contrataciones de tecnologías de la información y comunicaciones;

- P.266. Procedimiento de planeación, contratación y administración de proveedores bajo la modalidad de 5 al millar;
 - P.267. Procedimiento de dictaminación técnica de la DGTI;
 - P.268. Procedimiento para administrar el Sistema de Planeación de los Recursos del Gobierno (GRP);
 - P.269. Procedimiento de control de activos de tecnologías de información;
 - P.270. Procedimiento de apoyo para la transferencia técnica de sistemas de información;
 - P.271. Procedimiento para atender solicitudes de servicio TIC;
 - P.272. Procedimiento de control de permisos de impresión a color;
 - P.273. Procedimiento de asignación de equipo de cómputo;
 - P.274. Procedimiento de préstamo de equipo de cómputo;
 - P.275. Procedimiento para instalar o configurar software;
 - P.276. Procedimiento para atender incidentes de servicio de tecnologías de la información y comunicaciones;
 - P.277. Procedimiento para asistir en el uso de servicios de cómputo de escritorio;
 - P.278. Procedimiento de retiro de equipo de cómputo;
 - P.279. Procedimiento de gestión y aseguramiento de TIC;
 - P.280. Procedimiento de administración de configuración de la infraestructura de TI;
 - P.281. Procedimiento de seguimiento del cumplimiento de contratos en materia de infraestructura de tecnologías de información;
 - P.282. Procedimiento para generar alta de proveedores;
 - P.283. Procedimiento para atender solicitudes de tecnologías de información;
 - P.284. Procedimiento de monitoreo y control de infraestructura de tecnologías de información;
 - P.285. Procedimiento de control de acceso al Centro de Datos;
 - P.286. Procedimiento de atención de solicitudes de servicios de telefonía;
 - P.287. Procedimiento de atención de solicitudes de servicios de red;
 - P.288. Procedimiento para actualizar y mantener la arquitectura institucional de los servicios de TIC;
 - P.289. Procedimiento para diseñar e implementar la arquitectura institucional;
 - P.290. Procedimiento de administración y actualización de la herramienta de control de versiones de los sistemas de información;
 - P.291. Procedimiento de gestión de seguridad de la información;
 - P.292. Procedimiento de análisis y evaluación de riesgos, y
 - P.293. Procedimiento de notificación de incidentes de seguridad de la información;
- UA.8.** Unidad de Políticas Anticorrupción:
- M.22.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Políticas Anticorrupción:
 - P.294. Procedimiento para integrar informes y proyectos en materia de fiscalización, así como su documentación y difusión;
 - P.295. Procedimiento para asesorar en materia del Sistema Nacional Anticorrupción al (a la) Jefe(a) de la Unidad;
 - P.296. Procedimiento para asesorar en materia del Sistema Nacional de Fiscalización al (a la) Jefe(a) de la Unidad;

- P.297.** Procedimiento de seguimiento del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción en la Administración Pública Federal, y de la evaluación de su cumplimiento;
 - P.298.** Procedimiento para elaborar el informe del Sistema Nacional de Fiscalización;
 - P.299.** Procedimiento para integrar información y documentación de las sesiones del Sistema Nacional Anticorrupción;
 - P.300.** Procedimiento de participación de la Secretaría de la Función Pública en foros y reuniones multilaterales;
 - P.301.** Procedimiento de evaluaciones a México sobre el cumplimiento de las convenciones internacionales anticorrupción;
 - P.302.** Procedimiento de seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las convenciones internacionales anticorrupción en México;
 - P.303.** Procedimiento de firma de acuerdos y otros instrumentos internacionales de carácter bilateral;
 - P.304.** Procedimiento de reuniones bilaterales de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.305.** Procedimiento de participación de México en los mecanismos de seguimiento de las convenciones internacionales anticorrupción;
 - P.306.** Procedimiento de elaboración e implementación de la Política de Gobierno Abierto, Datos Abiertos, Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión Pública de la Administración Pública Federal;
 - P.307.** Procedimiento para coordinar el programa de capacitación de los cursos que imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - P.308.** Procedimiento de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
 - P.309.** Procedimiento de coordinación de la atención a las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
 - P.310.** Procedimiento del portal de transparencia de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.311.** Procedimiento de elaboración y aplicación de las Políticas de Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.312.** Procedimiento de atención a solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición);
 - P.313.** Procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información;
 - P.314.** Procedimiento de atención a recursos de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - P.315.** Procedimiento de organización de las sesiones del Comité de Transparencia;
 - P.316.** Procedimiento para elaborar el Plan Anual de Formación;
 - P.317.** Procedimiento para el desarrollo de acciones de capacitación en modalidad presencial, virtual y mixta del CENEPCI;
 - P.318.** Procedimiento para elaborar el Programa de Evaluación del Aprendizaje;
 - P.319.** Procedimiento para realizar el proceso editorial en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad y temas afines, y
 - P.320.** Procedimiento para realizar la certificación de competencias por especialidades de la Secretaría de la Función Pública;
- UA.9.** Unidad de Asuntos Jurídicos:
- M.23.** Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos:
 - P.321.** Procedimiento de asesoría jurídica para la actualización de la normateca interna de la Secretaría de la Función Pública;

- P.322.** Procedimiento de revisión de proyectos de acuerdos, decretos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general de la competencia de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.323.** Procedimiento de formulación de proyectos de iniciativas de ley y decretos de la competencia de la Secretaría de la Función Pública, y emisión de opinión a proyectos de iniciativas de ley y decretos de la competencia de otras dependencias;
 - P.324.** Procedimiento de revisión jurídica de convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría de la Función Pública;
 - P.325.** Procedimiento para la defensa jurídica en los juicios contencioso administrativos;
 - P.326.** Procedimiento para la defensa jurídica en los juicios laborales;
 - P.327.** Procedimiento de defensa en juicios de amparo y juicios ordinarios;
 - P.328.** Procedimiento de atención a los requerimientos de información que organismos de protección de los derechos humanos dirigen a la Secretaría de la Función Pública;
 - P.329.** Procedimiento de substanciación y resolución del recurso de revocación en materia de responsabilidades administrativas;
 - P.330.** Procedimiento de seguimiento de las iniciativas de leyes y decretos, dictámenes, minutas y proposiciones con punto de acuerdo que se tramiten en el Congreso de la Unión y sean de la competencia de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.331.** Procedimiento de elaboración de proyectos de acuerdos, decretos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general de la competencia de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.332.** Procedimiento de atención de requerimientos ministeriales y judiciales;
 - P.333.** Procedimiento de registro y control documental de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - P.334.** Procedimiento de substanciación y resolución del recurso de revocación en materia de Servicio Profesional de Carrera;
 - P.335.** Procedimiento de substanciación del recurso de revisión;
 - P.336.** Procedimiento para dar seguimiento a los asuntos penales incoados con motivo de las denuncias presentadas en representación de la Secretaría de la Función Pública;
 - P.337.** Procedimiento de elaboración y presentación de denuncias penales;
 - P.338.** Procedimiento de revisión de actos jurídicos consensuales en los que intervenga la Secretaría de la Función Pública, y
 - P.339.** Procedimiento de proyectos de criterios de interpretación de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría de la Función Pública;
- UA.10.** Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública:
- M.24.** Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública:
 - P.340.** Procedimiento para realizar intervenciones de control interno;
 - P.341.** Procedimiento para recibir, analizar y resolver las denuncias en contra de servidores públicos que dependan funcional y jerárquicamente de la Secretaría de la Función Pública o actos de particulares relacionados con faltas administrativas graves;
 - P.342.** Procedimiento para atender las inconformidades previstas por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento;
 - P.343.** Procedimiento para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de faltas no graves de los servidores públicos y substanciar y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa las faltas graves y de particulares;

- P.344.** Procedimiento para instruir y resolver las reclamaciones que se presenten en términos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- P.345.** Procedimiento para recibir, tramitar y resolver las inconformidades en contra de los procedimientos de contratación de la Secretaría de la Función Pública;
- P.346.** Procedimiento de programación de los actos de fiscalización;
- P.347.** Procedimiento de ejecución de los actos de fiscalización;
- P.348.** Procedimiento de seguimiento de acciones promovidas de los actos de fiscalización, y
- P.349.** Procedimiento de seguimiento de las intervenciones de control interno;

UA.11. Dirección General de Comunicación Social:

M.25. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social:

- P.350.** Procedimiento para elaborar tarjetas informativas;
- P.351.** Procedimiento para elaborar síntesis informativa;
- P.352.** Procedimiento para generar y difundir contenidos;
- P.353.** Procedimiento para publicar información en medios digitales institucionales;
- P.354.** Procedimiento para supervisar la imagen institucional;
- P.355.** Procedimiento para difundir campañas complementarias, y
- P.356.** Procedimiento para ejecutar la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRIDAD NORMATIVA DE LOS MANUALES

Artículo 3. El presente acuerdo y los manuales referidos en su artículo 2, sólo podrán reformarse, adicionarse, derogarse o abrogarse, en cualquiera de las formas siguientes:

- I. Por reglamento, decreto o acuerdo que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, y se publique en el Diario Oficial de la Federación, y
- II. Por acuerdo que expida el Secretario de la Función Pública, y se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 4. La actualización permanente de los manuales, a la que hace referencia el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, consistirá en modificarlos para efecto de:

- I. Enmendar errores lingüísticos o normativos en sus textos, y
- II. Suprimir algunas de sus normas o agregarles nuevas, en cualquiera de los casos siguientes:
 - a) Cuando existan actividades cuya complejidad y repercusiones prácticas hagan necesaria su regulación;
 - b) Cuando las actividades reguladas por los manuales dejen de existir o cuando su complejidad o repercusión práctica se haya reducido o haya desaparecido, y
 - c) Cuando se expidan, reformen, adicionen, deroguen o abroguen las leyes, reglamentos, acuerdos o cualquier otro ordenamiento que sirva de fundamento directo a una o a varias normas que integren los manuales.

Artículo 5. A la Unidad de Administración y Finanzas corresponderá promover la actualización permanente de los manuales que se expiden mediante el presente acuerdo, la cual se materializará por medio de los actos siguientes:

- I. La elaboración, conforme al artículo 4, del proyecto de acuerdo que reforme, adicione, derogue o abroge el presente acuerdo y, en su caso, cualquiera de los manuales referidos en su artículo 2; que estará a cargo de la unidad administrativa a la que corresponda el manual de que se trate;
- II. La revisión del proyecto de acuerdo mencionado en la fracción anterior, que estará a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- III. La presentación que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas haga, al Secretario de la Función Pública, del proyecto de acuerdo elaborado y revisado conforme a las fracciones I y II del presente artículo;
- IV. La suscripción que el Secretario de la Función Pública haga, en su caso, del proyecto de acuerdo presentado por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y
- V. La publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del acuerdo que suscriba el Secretario de la Función Pública, y la difusión simultánea del manual o manuales de que se trate, por parte de la Unidad de Administración y Finanzas en los sitios web de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 6. El presente acuerdo y los manuales previstos en su artículo 2, deberán interpretarse de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIFUSIÓN Y ACCESO PÚBLICO DE LOS MANUALES

Artículo 7. Del presente acuerdo y de cada uno de los manuales referidos en su artículo 2 habrá:

- I. Un texto original, con firmas autógrafas, y
- II. Un texto electrónico que deberá contener la imagen del texto señalado en la fracción anterior.

Artículo 8. El texto electrónico señalado en el artículo 7, fracción II, deberá estar disponible, desde la entrada en vigor del presente acuerdo y por tiempo indefinido, para consulta de los usuarios, de los servidores públicos, y de toda persona en general, en cualquiera de los medios siguientes:

- I. En los sitios web de la Secretaría de la Función Pública, y
- II. En el vínculo electrónico siguiente: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/manuales-de-procedimientos-de-la-secretaria-de-la-funcion-publica>

Artículo 9. En el edificio sede de la Secretaría de la Función Pública deberán estar disponibles, para consulta directa de los usuarios, de los servidores públicos, y de las personas en general, los documentos siguientes:

- I. Un texto original, con firmas autógrafas, del presente acuerdo;
- II. El texto original, con firmas autógrafas, de cada uno de los manuales referidos en el artículo 2 del presente acuerdo, y
- III. El texto electrónico señalado en el artículo 7, fracción II, del presente acuerdo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y CUSTODIA DE LOS MANUALES

Artículo 10. La persona titular de la Dirección de Procedimientos Institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública tendrá las facultades obligatorias siguientes:

- I. Custodiar los textos originales a los que hace referencia el artículo 7, fracción I, del presente acuerdo;
- II. Preservar la existencia e integridad del texto electrónico señalado en el artículo 7, fracción II, del presente acuerdo, y
- III. Asegurar la disponibilidad pública y permanente del vínculo electrónico mencionado en el artículo 8, fracción II, del presente acuerdo.

Artículo 11. El incumplimiento de las facultades obligatorias previstas en el artículo 10 del presente acuerdo será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la normativa aplicable.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único. El presente acuerdo y los manuales previstos en su artículo 2 entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

México, Ciudad de México, a 31 de julio de 2024.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se reforma el diverso Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI, XXI y XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, fracciones I y III; 11, fracción IX, inciso f), y 12, fracción I, inciso e), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que toda persona tiene derecho, en los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, a un servicio de defensoría pública de calidad, siendo obligación de la Federación garantizar su existencia, de conformidad con el artículo 17, párrafos tercero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado por decreto publicado el 29 de enero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación;

Que, para dar cumplimiento al artículo 17, párrafo octavo, constitucional, la Secretaría de la Función Pública contó, desde el 17 de abril de 2020, con la Dirección de Defensoría de Oficio, cuya facultad principal fue la de administrar la prestación del servicio de defensoría de oficio conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con el artículo 29, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 16 de abril de 2020 en el Diario Oficial de la Federación;

Que la obligación de la Federación, prevista en el artículo 17, párrafo octavo, constitucional, fue atribuida, el 12 de marzo de 2021, por el artículo 100, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Consejo de la Judicatura Federal, por conducto del Instituto Federal de Defensoría Pública, el cual proporciona, desde entonces, el servicio de defensoría pública en asuntos del fuero federal; de conformidad con el decreto publicado el 11 de marzo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Diario Oficial de la Federación fue publicado, el 04 de noviembre de 2021, el “Acuerdo del Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública por el que se ordena la publicación de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública” que, en lo conducente, dispuso: “SEGUNDO. Las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública aprobadas por la Junta Directiva en sesión ordinaria del 27 de septiembre del 2021 estarán disponibles en los siguientes vínculos electrónicos: www.dof.gob.mx/2021/CJF/Acuerdo_JD_BasesGenerales_27sept21.pdf y https://www.ifdp.cjf.gob.mx/resources/documentos/2021/acuerdo_JD_ORD_IV_27_09_2021-03.pdf”;

Que en el vínculo electrónico https://www.dof.gob.mx/2021/CJF/Acuerdo_JD_BasesGenerales_27sept21.pdf se difundía, al 25 de julio de 2024, el “ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO JD/ORD/IV/27/09/2021.03. BASES GENERALES DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORIA PÚBLICA” que, en lo conducente, dispone: “Artículo 48. Materias en las que deberá prestarse el servicio de asesoría jurídica. El servicio de asesoría jurídica del fuero federal debe prestarse en las materias que a continuación se señalan: I. Materia administrativa: ...b) Asuntos en los que sea procedente la interposición de recursos o medios de defensa que prevean las leyes, a efecto de combatir actos de autoridad que emitan dependencias federales y entidades de la Administración Pública Federal; c) Asuntos que se tramiten ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a procedimientos seguidos en forma de juicio; d) Asuntos en los que sea procedente promover juicio de amparo directo contra sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por tribunales administrativos”;

Que de las disposiciones transcritas en el CONSIDERANDO anterior se deduce que, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de los cuales conoce y resuelve la Secretaría de la Función Pública, corresponde ahora al Instituto Federal de Defensoría Pública la facultad de nombrar a un defensor de oficio para los casos en los que el presunto responsable no cuente con un defensor, perito en la materia, pero decida, no obstante, ejercer su derecho a ser asistido por uno; de conformidad con el artículo 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que la Dirección de Defensoría de Oficio desapareció el 05 de septiembre de 2023 como consecuencia de la entrada en vigor del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 04 de septiembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, cuyo artículo 174, fracciones I y III, atribuyó a su titular las facultades de turnar al Instituto Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal las solicitudes de defensor de oficio en materia de responsabilidad administrativa, y de fungir como enlace de la Secretaría de la Función Pública con el Instituto Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal;

Que en el Diario Oficial de la Federación se publicó, el 06 de junio de 2024, el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal", y

Que es indispensable destacar, en el Acuerdo mencionado en el CONSIDERANDO anterior, que, si bien la Secretaría de la Función Pública sigue contando con autoridades substanciadoras del procedimiento de responsabilidad administrativa, su competencia, en materia de defensoría pública, ha sido acotada únicamente a facilitar la comunicación entre el presunto responsable y el Instituto Federal de Defensoría Pública; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO "ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo 34 y se adiciona el artículo 34 Bis relativos al "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal", publicado el 06 de junio de 2024 en el Diario Oficial de la Federación; para quedar como sigue:

Artículo 34. Del diferimiento a instancia de parte. La autoridad substanciadora podrá diferir, a solicitud de parte, la audiencia inicial cuando se actualice cualquiera de los casos siguientes:

- I. Caso fortuito;
- II. Fuerza mayor, y
- III. El presunto responsable requiera un defensor de oficio.

Artículo 34 Bis. Del diferimiento oficioso. La autoridad substanciadora diferirá, de oficio, la audiencia inicial cuando se actualice:

- I. Cualquiera de las fracciones I y II del artículo 34 del presente Acuerdo, en cuyo caso señalará, en el mismo acuerdo, nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial, acuerdo que notificará personalmente al presunto responsable y a las demás partes, y
- II. La fracción III del artículo 34 del presente Acuerdo, en cuyo caso señalará, en el mismo acuerdo, nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial, y solicitará la designación del defensor de oficio al Instituto Federal de Defensoría Pública, por conducto de la Dirección de Gestión de Defensoría Pública. La autoridad substanciadora notificará personalmente al presunto responsable la respuesta del Instituto Federal de Defensoría Pública y, a todas las partes, la nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

México, Ciudad de México, a 01 de agosto de 2024.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para elaborar y suscribir los contratos marco para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la prestación de servicios.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

THALÍA CONCEPCIÓN LAGUNAS ARAGÓN, Subsecretaria de la Función Pública en la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), 2o., fracción I, 14, primer párrafo, 26 y 37, fracción XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); 4, fracción I, 7, apartado B, 15, fracción II, 27, fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (RISFP), publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de septiembre de 2023, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la CPEUM establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México deben administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Función Pública en materia de contratos marco, en términos de los artículos 37, fracción XXI de la LOAPF, 4, fracción I, 7, apartado B, 27, fracciones IX y XIII del RISFP, y específicamente a las previstas en los artículos 17, segundo párrafo, de la LAASSP, 14 y 14 Bis del RLAASSP, la Subsecretaria de la Función Pública tiene como facultades, entre otras, la de promover la celebración de contratos marco como una estrategia de contratación con el objeto de establecer las mejores condiciones disponibles para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios que éstas requieran, y suscribir dichos instrumentos jurídicos conjuntamente con el área técnica designada por ésta, y uno o más posibles proveedores, en el que se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que contraten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los entes públicos referidos en el artículo 134 de la CPEUM a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que para dar certeza jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y proveedores adheridos a los contratos marco es necesario que cuenten con las directrices a seguir en el diseño y la operación de los contratos marco, en cumplimiento a los principios establecidos en el artículo 134 de la CPEUM, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS MARCO PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES, ASÍ COMO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**I. GENERALIDADES**

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y tienen por objeto establecer las directrices que deberán observarse para la elaboración y suscripción de los contratos marco, sus convenios de adhesión y convenios modificatorios, así como para la suscripción de los contratos específicos que se deriven de dichos contratos marco.

2. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, están obligadas a verificar si para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la prestación de servicios que requieren, éstos se encuentran previstos en un contrato marco.

3. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **APF:** Administración Pública Federal.
- II. **ÁREA TÉCNICA:** La dependencia, entidad o unidad administrativa designada por la Subsecretaría de la Función Pública, que revisa las especificaciones, alcances y condiciones generales del anexo técnico de los contratos marco, o en su caso los elabora; asimismo realiza la evaluación de las proposiciones técnicas de los participantes y a quien le corresponde emitir su opinión técnica respecto a las solicitudes de consulta realizadas por las dependencias o entidades de la APF, así como por los participantes y posibles proveedores.
- III. **COMPRANET:** El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que se define en el artículo 2, fracción II, de la LAASSP.
- IV. **CONTRATO ESPECÍFICO:** Instrumento jurídico que celebran las dependencias o entidades de la APF con uno o más posibles proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios derivados de un contrato marco, el cual se regirá por las disposiciones de la LAASSP y de su reglamento.
- V. **CONTRATO MARCO:** El definido en el artículo 14, párrafo primero, del Reglamento de la LAASSP.
- VI. **CONVENIO DE ADHESIÓN:** Acuerdo de voluntades mediante el cual, los interesados para formar parte del contrato marco que cumplan con los requisitos y condiciones del mismo, podrán adherirse en los periodos que se hayan estipulado en dicho instrumento, aceptando lo establecido en el contrato marco, sus anexos y, en su caso, convenios modificatorios.
- VII. **CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO MARCO:** El documento que expresa el acuerdo que tiene como finalidad llevar a cabo modificaciones de contenido de un contrato marco firmado con anterioridad.
- VIII. **DEPENDENCIAS:** Las señaladas en el artículo 1, fracciones I y II, de la LAASSP.
- IX. **DGC:** La Dirección General Contratante, adscrita a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, responsable de dirigir el procedimiento para la elaboración, suscripción y, en su caso, rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos marco, así como de sus convenios modificatorios y de adhesión.
- X. **DGIM:** La Dirección General de Investigaciones de Mercado, adscrita a la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, responsable de realizar investigaciones de mercado respecto de los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, que son susceptibles de un contrato marco, y entregar sus resultados a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas.
- XI. **DGP:** La Dirección General de Planeación, adscrita a la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, responsable de proponer a la persona Titular de dicha Unidad, los estudios y procesos de planeación necesarios para identificar los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, que son susceptibles de un contrato marco.
- XII. **ENTIDADES:** Las mencionadas en el artículo 1, fracciones IV y V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XIII. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Documento en el que se establecen las características, los alcances y las condiciones generales técnicas y de calidad requeridas a los posibles proveedores para la prestación del servicio, del arrendamiento o de la adquisición de bienes, según corresponda, dentro del contrato marco de que se trate.
- XIV. **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** La definida en el artículo 2, fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- XV. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XVI. **PARTICIPANTES INTERESADOS:** Personas físicas o morales que se encuentren interesados en participar en la suscripción o adhesión a un contrato marco.
- XVII. **POSIBLES PROVEEDORES:** Personas físicas o morales que se encuentren adheridas a un contrato marco.
- XVIII. **RLAASSP:** Reglamento de la LAASSP.
- XIX. **SECRETARÍA:** La Secretaría de la Función Pública.
- XX. **SUBSECRETARÍA:** La Subsecretaría de la Función Pública.
- XXI. **TDGF:** Tienda Digital del Gobierno Federal, es el módulo de CompraNet a través del cual se llevarán a cabo los procedimientos de contratación mediante el uso de catálogos electrónicos que contengan los bienes o servicios objeto de un contrato marco.
- XXII. **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas o equivalentes en las dependencias u homólogos en las entidades.
- XXIII. **UCCPC:** La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, encargada de coordinar los procedimientos para celebrar los contratos marco para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado, que requieran las dependencias y entidades de la APF.
- XXIV. **UNCP:** La Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
- XXV. **UPIM:** La Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, encargada de dirigir los estudios y procesos de planeación para identificar los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, que sean susceptibles de ser objeto de un contrato marco, que garanticen las mejores condiciones de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que requieran las dependencias y entidades de la APF.
- XXVI. **USECP:** La Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, encargada de administrar CompraNet y los sistemas legados, así como determinar las tecnologías de información y comunicaciones para la sistematización de los procesos de contrataciones públicas.

4. La persona titular de la Subsecretaría, por conducto de la UPIM, determinará mediante un análisis de viabilidad los bienes o servicios de uso generalizado o sectorizado que sean susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados a través de un contrato marco.

En el análisis de viabilidad, se determinará la actualización de bienes o servicios previstos en los contratos marco y las modificaciones a los Anexos Técnicos de los mismos.

5. La UPIM dirigirá las estrategias que, en materia de planeación, permitan llevar a cabo la estandarización y agregación de los bienes o servicios de uso generalizado susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados a través de un contrato marco, o cualquier otra estrategia que garantice las mejores condiciones de contratación, con la participación de representantes de las UAF.

Para llevar a cabo los trabajos descritos en el párrafo anterior, la UPIM solicitará a las UAF el oficio de designación de los servidores públicos que representarán a la dependencia o entidad en las reuniones de trabajo que se realicen para la estandarización de las especificaciones técnicas y la documentación que requiera, a efecto de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios susceptibles de ser contratados mediante un contrato marco.

La DGIM iniciará la Investigación de Mercado una vez que reciba de la UPIM las especificaciones técnicas y la documentación que recabó, y proceda a verificar si existe oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las dependencias y entidades, la capacidad de los proveedores para cumplir con las necesidades de contratación y los precios prevalecientes en el mercado, con el propósito de determinar si es viable la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, a través de un contrato marco.

II. DE LA DETERMINACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE UN CONTRATO MARCO.

6. La persona titular de la Subsecretaría por conducto de la UCCPC, determinará los requisitos y condiciones a establecer en el contrato marco con base en la información que se desprenda del resultado de la Investigación de Mercado realizada por la DGIM.

7. La persona titular de la Subsecretaría formalizará los contratos marco, convenios de adhesión y convenios modificatorios al contrato marco, y determinará la terminación anticipada o la rescisión de éste a cualquier posible proveedor adherido a un contrato marco.

III. DE LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO MARCO, ASÍ COMO CONVENIOS DE ADHESIÓN Y CONVENIOS MODIFICATORIOS AL CONTRATO MARCO.

8. La UCCPC a través de la DGC, cuenta con facultades para llevar a cabo la elaboración de contratos marco, así como de sus convenios modificatorios y de adhesión, atendiendo al siguiente procedimiento:

- a) La UPIM dirigirá las estrategias que, en materia de planeación, permitan llevar a cabo la estandarización y agregación de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado requeridos por la APF, que garanticen las mejores condiciones de contratación para la misma; así como, elaborar y determinar, con la participación de las dependencias y entidades, las especificaciones técnicas, alcances y condiciones.
- b) La DGIM realizará la investigación de mercado, para la identificación de la proveeduría y obtención de los precios para el contrato marco.
- c) La persona titular de la Subsecretaría designará al Área Técnica, a quien le corresponderá la realización de la evaluación del cumplimiento de la propuesta técnica presentada por los participantes interesados.
- d) La DGC realizará la evaluación de los requisitos legales y administrativos de las propuestas presentadas por los participantes.
- e) La DGC llevará a cabo el procedimiento para la formalización del contrato marco, los convenios de adhesión y los convenios modificatorios, según corresponda.
- f) La UCCPC propondrá a la persona titular de la Subsecretaría, la rescisión de un contrato marco respecto de un posible proveedor adherido, que haya incumplido con cualquiera de las obligaciones adquiridas, por virtud de la celebración de dicho instrumento y ésta podrá instruir que se lleve a cabo o no la rescisión propuesta.
- g) La UCCPC, propondrá a la persona titular de la Subsecretaría la terminación anticipada respecto de un posible proveedor adherido al contrato marco cuando corresponda, y ésta determinará realizar o no la terminación anticipada.

9. El proceso para formalizar un contrato marco lo realizará la DGC y el Área Técnica, de conformidad con los establecido en el artículo 14 Bis del RLAASSP, y de acuerdo con las siguientes etapas:

- a) La DGC publicará en el portal de CompraNet, el Aviso de Intención con el cual se hace del conocimiento de los participantes interesados, sobre el inicio de las acciones tendientes a la celebración de un contrato marco.
- b) La DGC publicará en el portal de CompraNet, los requisitos técnicos, legales y administrativos, así como las condiciones de participación, que habrán de cumplir los participantes interesados en formar parte de un contrato marco.
- c) La DGC realizará la evaluación, legal y administrativamente de las propuestas presentadas por los participantes interesados en celebrar un contrato marco.

- d) El Área Técnica realizará y remitirá la evaluación técnica a la DGC, con la finalidad de determinar de manera conjunta, que los participantes cumplan con los requisitos y las condiciones establecidas, para formar parte del contrato marco.
- e) La DGC comunicará a los participantes interesados, los incumplimientos de algún requisito identificado en la evaluación, para que sean subsanados por única vez dentro del término que se fije para efectos de su evaluación.
- f) La DGC verificará que los participantes interesados en celebrar un contrato marco, no se encuentren inhabilitados por la Secretaría para celebrar contratos específicos con las dependencias y entidades.
- g) La DGC solicitará a la USECP publicar en el portal de CompraNet, el comunicado a los participantes que hayan acreditado los requisitos de participación en un contrato marco, para llevar a cabo la firma electrónica del mismo.
- h) Contar con la aceptación de formalización de los participantes interesados que hayan acreditado los requisitos de participación en un contrato marco, previsto en la fracción V del artículo 14 Bis del RLAASSP.
- i) La DGC solicitará a la USECP publicar en el portal de CompraNet el contrato marco, debidamente formalizado por la Subsecretaría, el Área Técnica designada y los posibles proveedores.

10. El proceso para formalizar los convenios de adhesión al contrato marco, lo realizará la persona titular de la DGC y del Área Técnica, conforme a las siguientes etapas:

- a) La DGC solicitará a la USECP publicar en el portal de CompraNet, el Comunicado para informar a los participantes interesados sobre los períodos de adhesión a un contrato marco.
- b) La DGC solicitará a la USECP publicar en el portal de CompraNet, los requisitos técnicos, legales y administrativos, así como las condiciones de participación emitidos de manera conjunta con el Área Técnica designada, que habrán de cumplir los interesados para adherirse a un contrato marco.
- c) La DGC realizará la evaluación legal y administrativa de las propuestas presentadas por los participantes interesados en adherirse a un contrato marco.
- d) La DGC recibirá la evaluación técnica a cargo del Área Técnica designada, con la finalidad de determinar de manera conjunta, que los participantes interesados cumplan con los requisitos y las condiciones, para adherirse a un contrato marco.
- e) La DGC notificará a los participantes interesados los incumplimientos de algún requisito identificado en la evaluación, para que éste sea subsanado por única vez dentro del término que se fije para efectos de su evaluación.
- f) La DGC verificará que los participantes interesados en adherirse al contrato marco no se encuentren inhabilitados por la Secretaría para celebrar contratos específicos con las dependencias y entidades.
- g) La DGC solicitará a la USECP publicar en el portal de CompraNet el comunicado de los participantes acreditados sobre la firma electrónica del convenio de adhesión que corresponda.
- h) La DGC solicitará a la USECP publicar en el portal de CompraNet el convenio de adhesión debidamente formalizado por la Subsecretaría, el Área Técnica designada y los posibles proveedores.

11. A fin de cumplir con las necesidades del contrato marco, se podrán formalizar los convenios modificatorios que se requieran y que apliquen al caso en específico, para lo cual se llevará a cabo un proceso con el propósito de formalizar un convenio modificatorio a un contrato marco, realizado por la DGC y el Área Técnica, conforme a las siguientes etapas:

- a) Contar con la aceptación por escrito de los posibles proveedores interesados en seguir formando parte del contrato marco, para llevar a cabo la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

- b) La DGC emitirá el comunicado dirigido a los posibles proveedores, dando a conocer la fecha para llevar a cabo la firma electrónica del convenio modificatorio que corresponda, el cual deberá publicarse en el portal de CompraNet.
- c) La DGC solicitará a la USECP publicar en el portal de CompraNet, el convenio modificatorio formalizado por la Subsecretaría, el Área Técnica designada y los posibles proveedores.

12. La USECP será la encargada de administrar el repositorio electrónico de registro y entrega de los requisitos o documentación solicitados a los participantes interesados en formar parte del contrato marco o para los posibles proveedores; así como para la realización de la firma electrónica del contrato marco, el convenio de adhesión o convenio modificatorio, según sea el caso, cuyos archivos serán entregados a la DGC. Asimismo, estará a cargo de las publicaciones en el portal de CompraNet, respecto a los comunicados, oficios u otros documentos referentes al contrato marco que corresponda.

13. El procedimiento de suscripción de los contratos marco, así como sus convenios de adhesión o de modificación, estará a cargo de la DGC.

14. La administración del contrato marco que se opere a través de la TDGF, corresponderá a la USECP, así como de aquellos que determine la persona titular de la Subsecretaría.

IV. DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS ESPECÍFICOS DERIVADOS DE UN CONTRATO MARCO.

15. Las dependencias y entidades de la APF están obligadas a contratar mediante contratos específicos la adquisición, arrendamientos de los bienes y servicios, cuando éstos sean objeto de un contrato marco, de conformidad con lo establecido por los artículos 41, fracción XX, o 42 de la LAASSP y 14 Ter del RLAASSP según corresponda.

16. Las dependencias y entidades de la APF, deberán solicitar cotización o invitación, según sea el caso, a todos los posibles proveedores adheridos al contrato marco

17. Las dependencias y entidades serán responsables de realizar el procedimiento para celebrar los contratos específicos y sus respectivos convenios modificatorios, y verificar su ejecución y pago.

Los recursos necesarios para efectuar los pagos correspondientes a la adquisición, arrendamiento de los bienes o prestación de servicios que cada dependencia o entidad contraten, estarán a cargo de las mismas, las cuales serán responsables de su ejercicio en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

18. En la elaboración y suscripción de los contratos específicos y sus respectivos convenios modificatorios, los titulares de las UAF tendrán la obligación de supervisar que se lleve a cabo lo siguiente:

- a) Que la adjudicación de los contratos específicos derivados de un contrato marco se realice conforme a lo establecido en la LAASSP, el RLAASSP, el propio contrato marco y sus anexos.
- b) Que el contrato específico se ajuste a las especificaciones técnicas y de calidad, alcances y a las condiciones generales contenidas en el contrato marco, sin realizar modificación alguna.
- c) Que los servidores públicos facultados para firmar electrónicamente los contratos específicos, cuenten con el certificado digital de la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.
- d) Que la firma de los contratos específicos derivados de un contrato marco, se realice en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet, a excepción de los contratos específicos realizados al amparo de un contrato marco, administrado y operado en la TDGF.

- e) Que la elaboración, y administración del o de los contratos específicos al amparo de un contrato marco, la integración del expediente del procedimiento de contratación se realice conforme a la normatividad aplicable y en cumplimiento de los requisitos e informes establecidos para el procedimiento de contratación respectivo.
- f) Que se realicen el o los pagos, la aplicación de las deducciones o penas convencionales, la ejecución o cobro de las garantías previstos en los contratos específicos celebrados al amparo de un contrato marco.

V. AUTORIZACIÓN PARA NO CONTRATAR AL AMPARO DE UN CONTRATO MARCO

19. La determinación para no sujetar una contratación a un contrato marco, será mediante autorización expresa de la Subsecretaría a través de la DGC, lo que únicamente procederá por las causas siguientes:

1. Cuando, el monto a adjudicar sea inferior a las 300 UMAS, se exceptúa a las dependencias y entidades de la obligación de celebrar contratos en estos casos, conforme al artículo 82 del RLAASSP siendo únicamente necesario llevar el registro, control y comprobación de las mismas;
2. Cuando las dependencias y entidades acrediten con una investigación de mercado, que se obtienen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes que las previstas en un contrato marco, de conformidad con el artículo 14 de RLAASSP. Dicha investigación de mercado deberá cumplir con las disposiciones de la "Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los contratos marco", emitida el 18 de febrero de 2021, cuya consulta puede ser realizada en CompraNet.

Una vez que la dependencia o entidad de que se trate, cuente con la respectiva investigación de mercado, deberá remitirla a la DGC, solicitando la autorización en el que acredite mejores condiciones de contratación a las de un contrato marco, para que pueda realizar su procedimiento de contratación fuera de las directrices de éste.

VI. CONFORMIDAD POR PARTE DE UN POSIBLE PROVEEDOR PARA NO CONTINUAR FORMANDO PARTE DE UN CONTRATO MARCO

20. Cuando alguno de los posibles proveedores adheridos a un contrato marco, considere la posibilidad de no continuar formando parte de un contrato marco, deberá presentar escrito a la DGC, en el que manifieste lo siguiente:

1. Los motivos de su falta de interés en participar en dicho instrumento, y
2. Los contratos específicos que aún se encuentren vigentes, a efecto de que se comprometa a dar cumplimiento y responder por los mismos.

21. La DGC comunicará al posible proveedor mediante oficio, su conformidad para que deje de formar parte del contrato marco, y solicitará a la USECP publicar en el portal de CompraNet, el comunicado para que dicho posible proveedor ya no sea considerado para celebrar contratos específicos al amparo del contrato marco de que se trate.

VII. INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

22. La UNCP con la participación que corresponda de otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolverá los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2024.- La Subsecretaria de la Función Pública, Lic. **Thalía Concepción Lagunas Aragón**.- Rúbrica.

CIRCULAR OIC/CAPUFE/TAR/3/2024, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Multiservicios Automotrices Profesionales, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control Específico en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.- Área de Responsabilidades.- Expediente de Origen: PSP.6/2024.- Expediente Nuevo SANPCP: PA-006/2024.

CIRCULAR OIC/CAPUFE/TAR/3/2024

CIRCULAR OIC/CAPUFE/TAR/3/2024, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, así como a las Entidades Federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa MULTISERVICIOS AUTOMOTRICES PROFESIONALES, S.A. DE C.V.

DEPENDENCIAS, ENTIDADES EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO Y EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 60 fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1, 2, 3, 57 fracción I, y 73 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 1, 18, 26, 37 fracciones XII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 3, fracción XV, 7 inciso E, fracción V, subinciso c), 8, 9 fracción III, inciso b), 93 fracción III, 98 fracción III y 101 fracción IV, inciso d), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, difundido el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés en el Diario Oficial de la Federación en vinculación con el artículo 1 del *"Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público"*, dado a conocer el dieciocho de septiembre de dos mil veintitrés en el citado órgano de difusión; conforme a lo estipulado en el oficio de designación número TAR. 580/2024, de diecinueve de julio del año en curso, firmado por la Lcda. Fabiola Bello Durán, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Cuarto de la Resolución de diecinueve de julio de dos mil veinticuatro, que se dictó en el expediente número **PSP.6/2024 – PA-006/2024** por la Titular en mención, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la persona moral **MULTISERVICIOS AUTOMOTRICES PROFESIONALES, S.A. DE C.V.**, esta Autoridad Administrativa hace del conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha persona moral de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **TRES MESES**.

En caso de que el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la persona moral **MULTISERVICIOS AUTOMOTRICES PROFESIONALES, S.A. DE C.V.**, no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución antes citada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, lo anterior, con fundamento en lo previsto en el artículo 60, antepenúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lo anterior, en el entendido que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la moral **MULTISERVICIOS AUTOMOTRICES PROFESIONALES, S.A. DE C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las Entidades Federativas y los Municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando la adquisición, arrendamiento y servicio del sector público que contraten, se realice con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Cuernavaca, Morelos a 24 de julio de 2024.- Por ausencia de la Lcda. Fabiola Bello Durán, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 9 fracción III, inciso b), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en vinculación directa con el numeral 1 del *"ACUERDO por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público"*, ambos difundidos en el Diario Oficial de la Federación el cuatro y dieciocho de septiembre de dos mil veintitrés, respectivamente; en relación con el oficio de designación TAR. 580/2024, de 19 de julio de 2024, firmado por la Titular del Área en mención.- El Gerente de Inconformidades y Normatividad, Lic. **Marco Antonio Pimentel López**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Salud Integral SW, S. de R.L. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0023/2024.

Circular No. 00641/30.15/5367/2024

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las Entidades Federativas, los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral **SALUD INTEGRAL SW, S. DE R.L. DE C.V.**

OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 13, 15, 19, 28, 32, 35, 36, 38, 50, 57, 60 tercer párrafo, 70 fracciones II y VI y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 11, 26 fracción III, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 59, 60 fracción IV, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 50, 114 fracción III y 115 de su Reglamento; 1, 18, 26, 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracción XV, 7 apartado E fracción V inciso c), 93 fracción III, 98 fracción III, 101 fracción IV inciso d) y fracción XII y Décimo Primero Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2023, 1° del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2023; y 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Octavo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado el 28 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la **Resolución número 00641/30.15/5365/2024 de fecha 29 de julio de 2024**, que se dictó en el expediente número **PISI-A-NC-DS-0023/2024**, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **SALUD INTEGRAL SW, S. DE R.L. DE C.V.**, esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **1 (UN) AÑO**.

En caso de que el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la empresa **SALUD INTEGRAL SW, S. DE R.L. DE C.V.**, no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución antes citada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en el artículo 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Entidades Federativas, los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México a dos de agosto de dos mil veinticuatro.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Gustavo Aguirre Lona**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Omar Farid Tessan García y/o Grupo Tessball.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0013/2023.

Circular No. 00641/30.15/5363/2024

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las Entidades Federativas, los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física **OMAR FARID TESSAN GARCÍA Y/O GRUPO TESSBALL**.

OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26, 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 11, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 59, 60 fracción III primer supuesto, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 99, 114 fracción II y 115 de su Reglamento; 1, 2, 3, 13, 15, 35, 36, 38, 50, 56, 60 párrafo tercero, 70 fracciones II y VI, 72 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 79, 93 fracciones II, III y VIII, 129, 130, 133, 190, 191, 197, 202, 288, 309, 310, 311, 316 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; 1, 2, 3 fracción XV, 7 apartado E) fracción V inciso c), 11 fracción V inciso d), 98 fracción III, 101 fracción IV inciso d) y fracción XII y Décimo Primer Transitorio del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública publicado el 04 de septiembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación; artículo 1° del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público, publicado en el Diario oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2023; 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Octavo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado el 28 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la **Resolución número 00641/30.15/5362/2024** de fecha **24 de julio del 2024**, que se dictó en el expediente número **PISI-A-NC-DS-0013/2023**, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la persona física **OMAR FARID TESSAN GARCÍA Y/O GRUPO TESSBALL**, esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona física, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **6 (SEIS) MESES**.

En caso de que el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la citada persona física no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de mérito, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en el artículo 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la persona física infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Entidades Federativas y los Municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México a 31 de julio de 2024.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Gustavo Aguirre Lona**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Víctor Manuel López Lisjuan.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0021/2023.

Circular No. 00641/30.15/5369/2024

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las Entidades Federativas, los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física **VÍCTOR MANUEL LÓPEZ LISJUAN**.

OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 13, 15, 19, 28, 32, 35, 36, 38, 50, 57, 60 tercer párrafo, 70 fracciones II y VI y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 11, 26 fracción III, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción II, 59, 60 fracción IV, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 50, 114 fracciones II y IV, y 115 de su Reglamento; 1, 18, 26, 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracción XV, 7 apartado E fracción V inciso c), 93 fracción III, 98 fracción III, 101 fracción IV inciso d) y fracción XII y Décimo Primero Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2023, 1° del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2023; y 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Octavo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado el 28 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la **Resolución número 00641/30.15/5366/2024 de fecha 29 de julio de 2024**, que se dictó en el expediente número **PISI-A-NC-DS-0021/2023**, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la persona física **VÍCTOR MANUEL LÓPEZ LISJUAN**, esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona física, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **1 (UN) AÑO**.

En caso de que el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la persona física **VÍCTOR MANUEL LÓPEZ LISJUAN**, no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución antes citada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en el artículo 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Entidades Federativas, los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México a dos de agosto de dos mil veinticuatro.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Gustavo Aguirre Lona**.- Rúbrica.