



MANUAL DE ATESTIGUAMIENTO DEL COLEGIO DE TESTIGOS SOCIALES

Abril, 2024

MANUAL DE ATESTIGUAMIENTO

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL:

Comité Directivo del Colegio de Testigos Sociales

C.P.C. Alejandro Frank Díaz
Ing. José Francisco Ponce y Córdova
Dra. Ana Catalina Bruna Bohne García
Lic. Roberto Benjamín Carmona Fernández
Mtra. María Teresa Ticó Moreno
C.P. Fernando Dablantes Camacho
Dr. Fernando Vera Smith
Lic. David Shields Campbell

Consejo Consultivo del Colegio de Testigos Sociales

Dra. Mónica María Del Rosario Barrera Rivera
Dr. Armando Ruiz Massieu
Dr. Roberto Praxedis Reyna González
Lic. Gerardo Mendoza Briseño

Agradecimiento especial a la Dra. Ana Catalina Bruna Bohne García y a la Mtra. María Teresa Ticó Moreno por su valiosa participación en la elaboración de este documento

CONTENIDO

	PÁGINA
Definiciones y Siglas	7
I. Marco Jurídico de las Contrataciones Públicas	10
II. El Colegio de Testigos Sociales, A.C.	12
II.1 Misión	13
II.2 Visión	13
II.3 Valores	13
II.4 Objetivos	14
II.5 Principios	15
III. Objetivo del Manual	16
IV. Lineamientos	16
IV.1 Primera Sección – Lineamientos para el Atestiguamiento en Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	17
IV.1.1 Licitación Pública	17
IV.1.1.1 Actividades Previas	18
IV.1.1.2 Investigación de Mercado	21
IV.1.1.3 Proyecto de Convocatoria	22
IV.1.1.4 Convocatoria	23
IV.1.1.5 Resumen de la Convocatoria	24
IV.1.1.6 Junta de Aclaraciones	24
IV.1.1.7 Presentación y Apertura de Proposiciones	25

IV.1.1.8 Evaluación de Proposiciones	26
IV.1.1.9 Acto de Fallo	27
IV.1.1.10 Formalización del Contrato	27
IV.1.1.11 Programa de trabajo	28
IV.1.2 Invitación a Cuando menos Tres Personas	37
IV.1.2.1 Actividades previas	37
IV.1.2.2 Investigación de Mercado	40
IV.1.2.3 Invitación a participar	42
IV.1.2.4 Junta de Aclaraciones, en su caso	43
IV.1.2.5 Presentación y Apertura de Proposiciones	44
IV.1.2.6 Evaluación de Proposiciones	45
IV.1.2.7 Acto de Fallo	46
IV.1.2.8 Formalización del Contrato	47
IV.1.2.9 Programa de trabajo	47
IV.1.3 Adjudicación Directa	54
IV.1.3.1 Actividades previas	54
IV.1.3.2 Investigación de Mercado	57
IV.1.3.3 Justificación	60
IV.1.3.4 Junta de Aclaraciones	61
IV.1.3.5 Presentación y Apertura de Proposiciones	61
IV.1.3.6 Evaluación de Proposiciones	61
IV.1.3.7 Acto de Fallo	62

IV.1.3.8 Formalización del Contrato	63
IV.1.3.9 Programa de trabajo	64
IV.2 Segunda Sección - Lineamientos para el Atestiguamiento en Procedimientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	68
IV.2.1 Licitación Pública	68
IV.2.1.1 Actividades Previas	69
IV.2.1.2 Investigación de Mercado	72
IV.2.1.3 Proyecto de Convocatoria	73
IV.2.1.4 Convocatoria	74
IV.2.1.5 Resumen de la Convocatoria	75
IV.2.1.6 Junta de Aclaraciones	75
IV.2.1.7 Presentación y Apertura de Proposiciones	76
IV.2.1.8 Evaluación de Proposiciones	76
IV.2.1.9 Acto de Fallo	77
IV.2.1.10 Formalización del Contrato	78
IV.2.1.11 Programa de trabajo	78
IV.2.2 Invitación a Cuando menos Tres Personas	86
IV.2.2.1 Actividades previas	86
IV.2.2.2 Investigación de Mercado	89
IV.2.2.3 Invitación a participar	91
IV.2.2.4 Junta de Aclaraciones, en su caso	92
IV.2.2.5 Presentación y Apertura de Proposiciones	93

IV.2.2.6 Evaluación de Proposiciones	94
IV.2.2.7 Acto de Fallo	94
IV.2.2.8 Formalización del Contrato	95
IV.2.2.9 Programa de trabajo	96
IV.2.3 Adjudicación Directa	102
IV.2.3.1 Actividades previas	102
IV.2.3.2 Investigación de Mercado	105
IV.2.3.3 Justificación	107
IV.2.3.4 Junta de aclaraciones	108
IV.2.3.5 Presentación y Apertura de Proposiciones	108
IV.2.3.6 Evaluación de Proposiciones	108
IV.2.3.7 Acto de Fallo	109
IV.2.3.8 Formalización del Contrato	110
IV.2.3.9 Programa de trabajo	110
V. Informes	116

Definiciones y Siglas

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
COP	Comité de obras públicas
CompraNet	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación
Contratante	Área facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que requiera la dependencia o entidad de que se trate

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Convocante	Dependencia o entidad que realiza el procedimiento de contratación
CTS	Colegio de Testigos Sociales
Dependencias	Las unidades administrativas de la Presidencia de la República; las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; la Fiscalía General de la República
DOF	Diario Oficial de la Federación
Entidades	Los organismos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal
FO-CON-	Documentos internos con diferente información cuyos formatos fueron elaborados por la Secretaría de la Función Pública
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
MAAGMAASSP	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
MAAGMOPSRM	Manual Administrativo de Aplicación General en

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
OSD	Ofertas Subsecuentes de Descuento
POBALINES	Políticas, bases y lineamientos de la dependencia o entidad contratante
PMR	Precio Máximo de Referencia
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

I. Marco Jurídico de las Contrataciones Públicas

Fundamento Constitucional

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Otras disposiciones.

- Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda.

- Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2015 y reformado el 28 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de cada Institución.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de cada Institución.

Normatividad interna del Colegio de Testigos Sociales, A.C.

- Estatuto.
- Código de Ética.
- Manual de Atestiguamiento.

II. El Colegio de Testigos Sociales, A.C.

La figura del Testigo Social se inició en nuestro país con los pactos de integridad o acuerdos suscritos entre empresas y servidores públicos de dependencias y entidades, a fin de adherirse a conductas éticas en el desarrollo de los procedimientos de las contrataciones públicas.

El antecedente normativo que considera dicha figura se encuentra en el “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 2004. Este mecanismo surgió para incorporar formalmente a la ciudadanía en los procedimientos de compra gubernamentales y logró reconocimiento por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos como una de las mejores prácticas a nivel internacional en lo relativo a la transparencia y el combate a la corrupción.

Más adelante, el 28 de mayo de 2009, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LAASSP y de la LOPSRM, donde ya se regula la actuación de los Testigos Sociales.

De esa fecha hasta hoy, la figura ha evolucionado debido al esfuerzo institucional para establecer mejores prácticas y ser agente de cambio para transformar las contrataciones del país, así como promover el Desarrollo Sustentable, mediante sugerencias tales como el reciclado de papel, la utilización de materiales que no dañen la naturaleza, la consideración de equipos y dispositivos ahorradores de agua o energía, materiales no contaminantes y muchos otros, contribuyendo de esta manera a lograr mejores condiciones disponibles para el Estado en sus contrataciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Actualmente, la participación del Testigo Social se regula de manera expresa en el artículo 26 Ter. de la LAASSP y el artículo 27 Bis de la LOPSRM, por lo que su actuación y obligaciones deben sujetarse a lo señalado en dicho marco jurídico.

El Colegio de Testigos Sociales, A.C. (CTS) se constituyó el 21 de octubre de 2016 ante la Fe del Notario No. 110 de la Ciudad de México, el Lic. Javier Ceballos Lujambio, con 28 socios fundacionales y como asociación civil, no lucrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio proveniente de las cuotas de sus miembros, cursos de capacitación y asesorías o consultorías proporcionadas por el Colegio a solicitud de los interesados.

II.1. Misión

Proporcionar al gobierno y a la sociedad seguridad razonable de la honradez, transparencia y eficiencia de las operaciones relacionadas con la obtención y manejo de sus recursos y atribuciones, así como denunciar toda clase de irregularidades y proponer mejoras, mediante la participación de sus miembros, quienes serán profesionales con alta responsabilidad ética.

II.2 Visión

Ser reconocido como una institución promotora de la lucha anticorrupción y la eficiencia en las contrataciones gubernamentales, impulsando la participación del Testigo Social en todo el proceso (desde la planeación hasta la firma de los contratos, así como lograr que los miembros del CTS sean reconocidos por su alta capacidad técnica y apoyo en la lucha contra la corrupción.

II.3 Valores

Los valores del CTS se centran en el compromiso total, la honestidad y efectividad en los atestiguamientos designados a cada integrante; el respeto por las personas y las leyes; la comunicación clara y continua; y la realización de los testimonios con honestidad y responsabilidad, otorgando el valor agregado que merecen las Instituciones.

II.4 Objetivos

El objetivo esencial del CTS es contribuir a que el Estado realice sus contrataciones bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez consagrados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lograr las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, dentro de un clima de transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, coadyuvar con el Gobierno Federal e Instituciones de la Administración Pública Federal a lograr el cumplimiento de la legalidad, equidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos destinados a la contratación de las adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de dar credibilidad y confianza a la sociedad.

Como objetivos específicos se señalan:

Apoyar a sus miembros en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, mediante la capacitación e intercambio de experiencias que les permitan elevar la calidad profesional de su trabajo, así como fortalecer la cultura de combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas, para lo cual tiene los siguientes propósitos:

- Promover, facilitar y documentar el intercambio de experiencias en el desarrollo de las funciones conferidas a los Testigos Sociales, por medio de la normatividad actual y la que se genere en el futuro.
- Promover la igualdad de oportunidades para los participantes en los procesos de contratación pública, que privilegien la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la mejora de procesos, entre otros aspectos.
- Fortalecer y promover la capacitación de los Testigos Sociales, mediante la organización y difusión de foros, seminarios y cursos de temas relacionados con sus actividades, entre otros mecanismos.

- Promover la participación de los Testigos Sociales en otras actividades inherentes al servicio público, en el marco de la promoción de la transparencia y rendición de cuentas, además de las relativas a las contrataciones públicas.
- Promover y difundir la figura del Testigo Social, así como lograr el reconocimiento, por parte de la sociedad, como un instrumento de la Administración Pública Federal para mejorar su gestión.

II.5 Principios

El CTS se conduce bajo los principios que emanan de la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez en el desarrollo del procedimiento a contratar y que atestiguarán, conceptos que deben ser comprendidos con claridad en el desempeño de las funciones del Testigo Social, entendiendo que:

- Eficacia. Se refiere a la medición del logro de los objetivos propuestos mediante la interrelación entre dichos objetivos, los recursos aportados y los resultados reales obtenidos.
- Eficiencia. Se refiere al aprovechamiento óptimo de los recursos, con relación al procedimiento, así como su articulación lógica en términos de costo-beneficio.
- Economía. Se orienta a la medición del costo de los recursos obtenidos y su relación con los objetivos propuestos.
- Transparencia. Se centra en la difusión de la información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral de las deliberaciones y actos relacionados con las atribuciones de las distintas dependencias y entidades, a fin de garantizar condiciones de igualdad, equidad, y libre participación de los interesados en el proceso de contratación.
- Honradez. Se basa en la rectitud de ánimo y en la integridad en el obrar.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar a los miembros del CTS una guía que oriente su actuación para llevar a cabo sus atestiguamientos de manera homogénea y conforme al marco jurídico vigente aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sin afectar el estilo propio y la creatividad que deben imperar. de cada Testigo Social.

La intención es apoyar a los Testigos Sociales en el cumplimiento de su responsabilidad, con base en la normatividad que regula su participación, describiendo las actividades que deben desarrollar bajo los principios contenidos en el Código de Ética del CTS.

El presente Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente, de conformidad con la normatividad emitida al respecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como las demás disposiciones aplicables.

IV. Lineamientos

Los presentes lineamientos están fundamentados en la legislación vigente y consideran la normatividad interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables. Fueron estructurados en las siguientes secciones:

PRIMERA SECCIÓN: Lineamientos para el Atestiguamiento en Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEGUNDA SECCIÓN. Lineamientos para el Atestiguamiento en Procedimientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

IV.1 PRIMERA SECCIÓN

LINEAMIENTOS PARA EL ATESTIGUAMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Además de estar basados en la legislación y normatividad vigentes, los presentes lineamientos derivan de la experiencia adquirida en la realización de atestigüamientos y están estructurados conforme las modalidades de contratación:

- Licitación Pública
- Invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación Directa

IV.1.1 Procedimiento de Licitación Pública

Este procedimiento se estructura conforme las etapas del procedimiento de licitación pública como sigue:

- Actividades previas
- Investigación de Mercado
- Proyecto de Convocatoria
- Convocatoria
- Resumen de la Convocatoria
- Junta de Aclaraciones
- Presentación y Apertura de Propositiones
- Evaluación de Propositiones
- Acto de Fallo
- Formalización del Contrato
- Programa de trabajo

IV.2.1.1. Actividades Previas

Antes de dar inicio al atestiguamiento propiamente dicho, es necesario que el Testigo Social realice las siguientes actividades:

- **Conocimiento general de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal donde se vaya a realizar el atestiguamiento.**

Es conveniente que el Testigo Social conozca el perfil del ente donde se va a realizar el atestiguamiento: su naturaleza jurídica, características generales, estructura, entorno, así como el objeto de lo que se va a contratar y las características normativas, técnicas y operativas del procedimiento de contratación.

Como fuente de información, puede basarse en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables, en el capítulo 13 del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (TEMEC), entre otros ordenamientos.

También puede allegarse de información por distintos medios como son internet, publicaciones en revistas especializadas, noticias periodísticas o cualquier otra fuente, identificando los aspectos críticos a considerar.

- **Solicitud de una Reunión Inicial**

De conformidad con el artículo 65 del RLAASSP, una vez que el Testigo Social es designado por la Secretaría de la Función Pública, éste deberá ser contratado por las dependencias y entidades para poder iniciar los servicios correspondientes.

En atención a ello, previo al inicio del atestiguamiento se recomienda realizar las siguientes actividades:

- a) Recibido el oficio de designación el Testigo Social deberá contactar al servidor público señalado en el oficio como enlace de la dependencia o entidad gubernamental para que se realice la presentación formal del Testigo con las autoridades y el personal directamente involucrado en el procedimiento a atestiguar. Durante dicha reunión es conveniente solicitar lo siguiente:

- Directorio de los servidores públicos involucrados en el procedimiento, con su profesión, nombre completo, puesto y teléfonos fijos y móviles, para estar en condiciones de contactarlos en cualquier momento para los asuntos que se relacionen con el procedimiento.
- Lista de los documentos que la dependencia o entidad de que se trate requiera para efectuar la contratación del Testigo Social y los detalles del procedimiento a seguir para el pago de sus honorarios, como sería por ejemplo su registro en algún padrón o plataforma específica.
- Presentación formal del proyecto para dar a conocer al Testigo Social las características técnicas y operativas del procedimiento de contratación, identificar los aspectos críticos del mismo y aclarar las dudas.
- Relación de documentos e información inicial para realizar el atestiguamiento:
 - Requisición o solicitud del área requirente o usuaria.
 - Justificación de la necesidad de la inversión o gasto que se va a realizar, la cual deberá estar fundamentada en la planeación que la Dependencia o entidad realice y derivarse de los Programas y Proyectos Institucionales con los cuales se encuentre alineado.
 - Oficio de suficiencia presupuestal o algún documento que soporte la existencia de los fondos para cubrir la erogación del proyecto en cuestión como, por ejemplo, certificados de disponibilidad presupuestal.
 - Investigación de mercado completa. Es conveniente solicitar el acceso al expediente de la investigación de mercado, así como una copia del archivo digitalizado.

- En caso de que se hubiera realizado un ejercicio previo de revisión de bases con contratistas, requerir los comentarios recibidos y las respuestas otorgadas por la contratante.
 - Proyecto de convocatoria.
 - Proyecto de calendario de los eventos de la contratación
 - Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad, actualizados (POBALINES).
 - Antecedentes de licitaciones anteriores o, en su caso, estudio de costo beneficio de la operación.
- b) El Testigo Social deberá presentar la documentación solicitada en breve tiempo con la finalidad de que la dependencia o entidad gubernamental no tenga contratiempos para llevar a cabo la adjudicación respectiva, cuya importancia es fundamental, ya que el oficio de adjudicación que se le proporcione al Testigo Social lo respalda, evitando que pudiera quedar en estado de indefensión, de no ser contratado por la dependencia o entidad.
- c) Una vez recibida la adjudicación el Testigo Social deberá presentar los documentos necesarios para la elaboración del contrato.
- d) En términos de los artículos 39 y 46 de la LAASSP el Testigo Social podrá iniciar con el atestiguamiento a partir del día que se le notifique la adjudicación del contrato, tomando en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de dicha notificación, sin que previamente se le pueda exigir alguna actividad vinculada con el atestiguamiento.

Nota: el Testigo Social deberá tomar en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de la notificación de la adjudicación del contrato, no contando la dependencia o entidad gubernamental con facultades para requerir el desarrollo de alguna actividad de atestiguamiento previo a la notificación de adjudicación.

- e) El Testigo Social debe firmar el contrato dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Nota: si el contrato no se firma en el plazo establecido, el testigo social puede optar por no prestar los servicios (tercer párrafo del artículo 46 de la LAASSP) o presentar la inconformidad prevista en la fracción V del artículo 65 de la LASSSP para solicitar, vía la autoridad que conozca de la inconformidad, se ordene la firma del contrato.

IV.1.1.2 Investigación de Mercado

La revisión de la investigación de mercado implica conocer si la dependencia o entidad cuenta con una metodología formal autorizada, en cuyo caso deberá solicitarla y revisar que sea correcta, completa y que se haya aplicado. Si no se cuenta con ella, indagar por qué no se ha elaborado y sugerir que se elabore. De contarse con ella, podrán hacerse comentarios sobre su adecuación, considerando fundamentalmente que cumpla con las formalidades establecidas en la LAASSP y su Reglamento.

El Testigo Social deberá revisar las respuestas que la dependencia o entidad haya otorgado a los comentarios recibidos de los potenciales proveedores, tratando de identificar aquellas preguntas y respuestas que representen posibles áreas de riesgo por la inclusión de requisitos difíciles o prácticamente imposibles de cumplir; que se encuentren orientados hacia alguna marca en particular, sesgados o con inclinación a favorecer a alguno de los participantes, restringiendo a los demás.

Al observar los precios de los bienes o servicios cotizados podría darse el caso de diferencias significativas, cuya explicación resultaría conveniente.

También revisará que se cuente con los acuses de recibo de las invitaciones enviadas a potenciales proveedores para cotizar y obtendrá una lista de las personas físicas o morales invitadas y quienes respondieron, quienes declinaron y quienes no contestaron.

Como parte de los aspectos a considerar, se encuentran los formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública con nomenclatura FO-CON-01 al 14, poniendo especial cuidado en esta etapa en el FO-CON-04 “Solicitud de cotización” y el FO-

CON-05 “Resultado de la Investigación de Mercado”, cuyo cumplimiento es un requisito señalado por el MAAGMAASSP, así como el Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020.

Deberá revisar cómo se determinó el presupuesto base o PMR, evaluando la metodología seguida por la convocante y emitiendo los comentarios pertinentes.

Deberá cerciorarse de que por lo menos cinco proveedores puedan cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados, a fin de acreditar que no se están solicitando aspectos imposibles de cumplir.

Deberá revisarse que las firmas de supervisión y autorización que aparezcan en la investigación de mercado correspondan con las de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo señalado en las POBALINES y/o Manual de Organización Institucionales.

IV.1.1.3 Proyecto de Convocatoria

Se requiere preguntar si hubo, además de la difusión del Proyecto de Convocatoria en CompraNet, un ejercicio previo de revisión al mismo por parte de personas interesadas, o si consideró conveniente la convocante, una reunión pública en la que los asistentes hayan participado en la revisión del dicho Proyecto presentando sus comentarios, con el propósito de contar con éstos y las respuestas que se hayan proporcionado y difundido en CompraNet, con la salvedad de proyectos de convocatoria para las licitaciones públicas a que se refiere la fracción II del artículo 28 de la LAASSP.

También es conveniente contar con las observaciones vertidas por las distintas áreas de la dependencia o entidad, especialmente las del Órgano Interno de Control y, en su caso, las del Testigo Social. respecto a la licitación anterior sobre el mismo tema.

Se revisará el proyecto de convocatoria, fundamentalmente en lo dispuesto por los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP, cuidando que el proyecto se haya

elaborado siguiendo el orden, apartados e información de este último. Para tal fin se deberá elaborar el papel de trabajo donde conste la revisión efectuada.

Es importante observar que los requisitos establecidos en el Proyecto de Convocatoria no se encuentren alineados con una sola marca y que las condiciones no limiten la libre competencia, por lo que habrá que preguntar si se ha recurrido a otras opciones como la de considerar bienes sustitutos y si los requisitos fueron flexibilizados para evitar que los licitantes argumenten que se limita la libre competencia.

En caso de que sean solicitadas cartas compromiso de distribuidores de bienes, o requisitos similares, sugerir que se haga una consulta a la Comisión Federal de Competencia sobre el hecho de que no limitan la libre competencia de los licitantes y la competencia en el mercado, a fin de contar con un soporte en el expediente respectivo.

IV.1.1.4 Convocatoria

Previo al Subcomité Revisor de Convocatorias, el Testigo Social enviará por escrito sus comentarios sobre la Convocatoria a revisar, solicitando que le respondan formalmente por la misma vía. Además, el área contratante deberá hacerle llegar los comentarios presentados por las distintas áreas involucradas.

Durante la sesión del Subcomité, la convocante señalará los comentarios procedentes, así como los que deberán repercutirse a la Convocatoria, por lo que es importante que, conforme se desarrolle el evento se anoten, sobre el cuerpo de la Convocatoria en análisis y sus Anexos respectivos, los cambios efectuados y, en su caso, los aspectos que queden pendientes, los cuales se analizarán posteriormente (en otra sesión del Subcomité o reunión específica).

Al término del evento, el Testigo Social deberá recabar el Acta respectiva.

A fin de comprobar que la Convocatoria fue publicada en CompraNet, se requiere contar con el código de expediente y el código de procedimiento respectivo.

Para efectos del Testimonio, es necesario incluir aquellas sugerencias del Testigo Social que hayan sido aceptadas, las que podrán constituir un Anexo por separado, en

caso de ser muy extensas, así como disponer de la respuesta formal de la Convocante donde se indiquen los motivos por los cuales las demás sugerencias no fueron consideradas como procedentes.

Las situaciones que llamen la atención del Testigo Social deberán anotarse y comentarse con la Convocante.

Es conveniente solicitar el acceso y revisar el expediente del procedimiento de contratación anterior para conocer los antecedentes del mismo y detectar situaciones específicas de interés, dado que normalmente se integra en este tipo de carpetas la correspondencia con diversas unidades administrativas, así como con otros organismos e instituciones. De igual manera es necesario revisar el archivo del procedimiento actual para detectar ese tipo de situaciones a través de los documentos que se integran al mismo.

IV.1.1.5 Resumen de la convocatoria

El Testigo Social solicitará que se le proporcione una copia del Resumen de la Convocatoria y del oficio de solicitud al DOF para su publicación, a fin de revisarlos antes de su publicación.

Se verificará que el Resumen de la Convocatoria se envíe al DOF el mismo día de la publicación de la convocatoria en CompraNet y que cumpla con la inclusión de datos conforme lo establecido en la legislación correspondiente y, en caso de no hacerlo, deberá reportarse dicha circunstancia al área contratante para que se considere su modificación.

IV.1.1.6 Junta de Aclaraciones

Para este evento es importante que el Testigo Social constate la presentación de los escritos de manifestación de interés de las personas que deseen participar en el procedimiento de contratación y si fueron oportunos o extemporáneos, ya que sólo deberán contestarse las solicitudes de aclaración formuladas en tiempo y forma.

Durante la sesión o sesiones de la Junta de Aclaraciones, el Testigo Social deberá participar en las reuniones para la revisión de respuestas a las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes, cuidando que se dé respuesta a lo que solicitan, en forma directa, de manera clara y precisa, sin evasivas y sin remitir de manera general al texto de la Convocatoria.

Durante su participación en esta etapa del procedimiento de contratación, es importante que el Testigo Social se pronuncie cuando detecte que la licitación se está orientando a favorecer algún licitante, lo cual ocurre cuando se establecen requisitos que son difíciles o imposibles de cumplir, o que se vinculan a una marca o características que solamente cubra una persona en particular, limitando la libre concurrencia y participación de los licitantes, tales como cartas de fabricantes que normalmente sólo se otorgan a quienes han concertado convenios de exclusividad con ellos; o especificaciones técnicas que sólo corresponden a una marca, no obstante que ésta no se indique expresamente, y otros por el estilo. En casos como éste deberá emitir un Informe Previo, fundamentándose en el artículo 67, fracción IV del RLAASSP.

A través de las precisiones que la convocante realice, se puede diversificar el requisito solicitado inicialmente para dar apertura a la participación, pero no deberá modificarse sustancialmente el bien o servicio a contratar, por lo que deberá cuidarse este aspecto.

IV.1.1.7 Presentación y Apertura de Proposiciones

Previo al inicio del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el Testigo Social debe contar con la relación de los documentos que se van a revisar de manera cuantitativa para que, de manera conjunta con el Área Contratante, ir verificando la presentación de los documentos de cada licitante, así como su anotación en la lista de verificación correspondiente, dejando constancia de los faltantes.

El Testigo Social verificará que ningún licitante se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados”, de la Secretaría de la Función

Pública ni en la Lista de las personas impedidas para participar en el procedimiento de contratación de la dependencia o entidad que se trate.

IV.1.1.8 Evaluación de Proposiciones

Para efectos de la evaluación de proposiciones, el Testigo Social debe manifestar desde el principio de su atestiguamiento que para el debido ejercicio de las funciones estipuladas en la LAASSP debe participar en el proceso de evaluación, por lo que la dependencia o entidad lo convocará a participar en las reuniones donde se lleven a cabo los trabajos de revisión y discusión de los aspectos controversiales de las proposiciones presentadas.

Es fundamental que observe la transparencia con que se realicen los trabajos de evaluación, ya que esta etapa implica la toma de decisiones para la adjudicación del o los contrato(s), motivo por el cual, el Testigo Social debe analizar y participar en todo el proceso.

Debe revisar no sólo el cumplimiento de la normatividad, sino la eficacia y eficiencia del procedimiento y sugerir las recomendaciones para, en su caso, mejorarlo.

Al respecto, una práctica que el Testigo Social podría sugerir a la Convocante es el mecanismo de la doble revisión de la evaluación por grupos de expertos o especialistas en el tema, diferentes en cada revisión y con la supervisión de los niveles superiores.

Debe asegurarse de que los Resultados de las Evaluaciones legal -administrativa-técnica y económica se encuentren firmadas por los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo establecido en los POBALINES y/o Manual de Organización Institucional, así como en el MAAGMAASSP.

Si la dependencia o entidad contratante ha considerado llevar a cabo visitas a los lugares de fabricación de los bienes o de la prestación de los servicios requeridos, como parte de la evaluación de las proposiciones, el Testigo Social deberá asistir y constatar que se realicen de conformidad a lo indicado en la convocatoria y en los anexos correspondientes.

En el caso que la dependencia o entidad contratante haya establecido llevar a cabo la modalidad de OSD el Testigo Social deberá estar presente en el evento que se lleve a cabo a través de medios electrónicos, de conformidad con la Normatividad aplicable.

IV.1.1.9 Acto de Fallo

Previo al acto de Fallo, el Testigo Social deberá revisar cada uno de los Resultados de Evaluación, así como el Proyecto del Fallo y hacer las sugerencias de modificación que, en su caso, sean procedentes.

Se revisará que la fecha de notificación del Fallo corresponda con la fecha prevista para tal fin en el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones y, en caso contrario, se solicitará al área responsable de ello, que exponga las razones o los motivos de la diferencia.

En caso de que el Fallo estuviese elaborado en contravención a los requisitos y disposiciones establecidas por la convocante y en la normatividad aplicable, el Testigo Social deberá elaborar un Informe Previo para informar inmediatamente a las autoridades las irregularidades detectadas.

De igual manera, revisará que se incluya la fecha para la firma del contrato y los documentos que de manera previa deberá presentar el o los adjudicados, mismos que deberán haberse señalado desde la Convocatoria.

Se revisará que entre la fecha establecida para el Acto de Fallo y el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones no se exceda de los veinte días naturales, contados a partir del plazo establecido originalmente, conforme lo señala el artículo 35, fracción III de la LAASSP.

IV.1.1.10 Formalización del Contrato

Es conveniente desde el inicio de su participación en el atestiguamiento, que el Testigo Social mencione la importancia de firmar oportunamente el contrato con el o los licitantes que resulten adjudicados.

La firma del o los contratos se llevará a cabo a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet 2023. En este caso y a efecto de que el Testigo Social pueda revisarlo y asegurarse de que el o los contratos sean firmados oportunamente, se puede solicitar que, previo a su formalización, el contrato sea debidamente requisitado, adjuntándole toda la documentación soporte. Asimismo, previamente se verificará que el licitante a quien se le adjudicó el contrato, no se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública.

La firma del o los contratos no deberá superar los plazos establecidos en la LAASSP, por lo que, al cumplirse el término legal, si no se cuenta con la formalización, deberá presentar el informe previo a la Secretaría de la Función Pública, a la contratante y al correspondiente órgano interno de control, manifestando sus observaciones y recomendaciones, a efecto de que aquéllas puedan ser corregidas oportunamente.

IV.1.1.11 Programa de Trabajo

Para desarrollar el atestiguamiento, el Testigo Social deberá contar con el calendario que le proporcione la dependencia o entidad como base para elaborar un Programa de Trabajo, que detalle las actividades a realizar dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente y cuya ejecución le permita obtener evidencia suficiente, competente y relevante, para sustentar las observaciones y recomendaciones emitidas.

A partir de este Programa de Trabajo, el Testigo Social deberá hacer las adecuaciones pertinentes, según el tipo de procedimiento de contratación de que se trate, para disponer de un documento específico, considerando los lineamientos para cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con la sección correspondiente.

De manera general, el Testigo Social requiere mencionar si se cumplió o no con las disposiciones legales y normativas y soportar cada una de sus aseveraciones con los documentos probatorios de su dicho, por lo que requiere elaborar papeles de trabajo de

donde se desprendan las observaciones de su trabajo. Lo anterior permitirá la objetividad necesaria para no incurrir en apreciaciones equívocas.

Además, debe cuidar que los documentos obtenidos sean oficiales, firmados y ostentar el acuse de recibo correspondiente al área responsable de su recepción. Adicionalmente se requiere que se le proporcionen digitalizados a fin de integrar los expedientes del atestiguamiento en forma ágil, moderna y eficiente.

PROGRAMA DE TRABAJO

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 2, fracc.X LAASSP.	Investigación de Mercado (IM)	Determinar la existencia de oferta de bienes en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos.	Que se haya realizado de manera previa a la publicación de la convocatoria, con una antigüedad máxima de seis meses.
Art. 26, sexto párrafo LAASSP.	Resumen de la IM		
Art. 28 RLAASSP		Verificar la existencia de proveedores nacionales o internacionales con posibilidades de cumplir con las necesidades de contratación.	Que para su elaboración se hayan considerado, al menos, dos fuentes de información.
Art. 29 RLAASSP			
Art. 30 RLAASSP			Que se hayan considerado las mismas condiciones, características y demás circunstancias aplicables que permitan la comparabilidad objetiva.
Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020	Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Formato emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Verificar el grado de análisis realizado en la Investigación de mercado	Que se cuente con la firma de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con los POBALINES, MAAGMAASSP y/o Manual de Organización Institucional.
MAAGMAASSP, N.4.2.1.1.10	FO-CON-04	Conocer el precio prevaleciente de los bienes o servicios requeridos para comparar precios y determinar el presupuesto base.	

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
POBALINES	FO-CON-05	Determinar el tipo de procedimiento de licitación, así como el carácter y estrategia de contratación más conveniente.	Que, en su caso, ostente la firma del Titular del Área de Investigación de Mercado
Artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP.	Proyecto de la Convocatoria	Garantizar que exista igualdad de oportunidades para todos los participantes, de tal manera que haya libre concurrencia y participación.	Que no se establezcan requisitos imposibles de cumplir y/o que limiten la participación de los licitantes. Que no se encuentren dirigidos a una persona o marca determinada.
	Oficio de suficiencia presupuestal o equivalente	Verificar que se cuenta con los recursos presupuestales suficientes para hacer frente a los compromisos que se deriven de la contratación. Verificar la alineación con el Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia o entidad.	Que la fecha de la autorización corresponda al período de la contratación. Que el monto sea suficiente para hacer frente al compromiso que se contraiga. Que se cuenta con las firmas de los servidores públicos facultados para emitir la autorización respectiva. Que la presupuestación se encuentre alineada con la programación institucional.

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
MAAGMAASSP, N.4.2.1.1.10	Requisición o solicitud de compra. FO-CON-03 Reporte de existencias del almacén (en su caso)	Verificar la justificación de una necesidad de contratar la adquisición de un bien o servicios por el área facultada para tal propósito y de conformidad con la planeación y programación de actividades de la dependencia o entidad de que se trate. Comprobar que no se cuenta con existencias del bien que se desea adquirir	Que la fecha coincida con el procedimiento que se revisa Que el documento cuente con las firmas de los servidores facultados conforme POBALINES y/o el Manual de organización institucional. Que la fecha del reporte sea justamente antes de la requisición. Que ostente la firma del Titular del Área Requirente. Que al momento de la requisición no haya existencias del bien solicitado o que su cantidad sea mínima y no suficiente para atender las necesidades del área requirente. Que no haya otras alternativas como bienes sustitutos.
Art. 39 RLAASSP	Calendario de eventos. FO-CON-06	Ratificar que se haya elaborado una planeación de los eventos licitatorios de conformidad con los plazos establecidos en la Ley, Reglamento y otras disposiciones de la normatividad en la materia.	Que se incluya el calendario de los eventos en la Convocatoria, una vez que se haya acordado la publicación de la misma, y sean cumplidos a lo largo del procedimiento.

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 32 LAASSP	Justificación de tiempos recortados (en su caso)	Verificar que no se utilice esta justificación para cubrir la falta de planeación de las adquisiciones.	<p>Que la fecha de la Justificación sea previa a la publicación de la convocatoria.</p> <p>Que ostente la firma del servidor público facultado para tal fin, de conformidad con POBALINES o el Manual de Organización institucional.</p> <p>Que cuente con la firma del Titular del área requirente.</p> <p>Que incluya la fundamentación y motivación apropiada.</p>
	Acta del Subcomité Revisor de Convocatorias	Constatar que se lleve a cabo la presentación del proyecto de convocatoria a la licitación ante el Subcomité Revisor de Convocatorias para su aprobación y que se realicen las modificaciones acordadas.	<p>Que se cumplan las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.</p> <p>Que se mencione la fecha del evento.</p> <p>Que el Acuerdo de autorización del Proyecto de Convocatoria sea firmado por los servidores públicos facultados para expedirlo, de conformidad con POBALINES y/o el Manual de Organización institucional.</p>

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
	Convocatoria	Comprobar que se incorporen en la Convocatoria los cambios acordados durante su revisión en el Subcomité Revisor de Convocatorias.	Que los cambios aprobados y las sugerencias del Testigo Social se hayan incorporado en la Convocatoria Definitiva. Que la Convocatoria Definitiva se haya publicado en el Sistema CompraNet.
Art. 30 LAASSP	Resumen de la convocatoria	Verificar el cumplimiento normativo respecto los datos que se requiere dar a conocer en la publicación respectiva y que se haga en la fecha establecida. Contar con la evidencia de que el Resumen de la Convocatoria efectivamente haya sido publicado en el DOF.	Que la fecha de publicación corresponda a la licitación. Que se incluyan los datos del Resumen de la Convocatoria a publicar.
	Oficio de solicitud de trámite de publicación de convocatoria	Comprobar que se haya solicitado oportunamente la inclusión del resumen de la convocatoria en el DOF.	Que la fecha del oficio al DOF corresponda a días anteriores a la publicación de la convocatoria en el Sistema CompraNet. Que se incluyan los datos obligatorios del resumen de la convocatoria a publicar.
	Publicación en el Sistema CompraNet	Comprobar que la convocatoria fue publicada en CompraNet	Que efectivamente se publique en el Sistema CompraNet. Que se disponga del Código de expediente. Que se disponga del Código de procedimiento.

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
	Anexo Técnico	Detallar la descripción de los bienes o servicios requeridos por la convocante.	<p>Que, en su caso, se cuente con el estudio de factibilidad o el estudio de costo beneficio del proyecto y el dictamen técnico correspondiente.</p> <p>Que incluya índice y glosario.</p> <p>Que se encuentre bien estructurado y que sea claro.</p> <p>Que las especificaciones no se encuentren orientadas a alguna marca en particular.</p> <p>Que las especificaciones no limiten la libre concurrencia y participación.</p>
<p>Art.33 LAASSP</p> <p>Art.33Bis LAASSP</p>	Acta de la Junta de Aclaraciones	<p>Observar el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, cuidando que las sesiones respectivas se lleven a cabo con todas las formalidades establecidas en la LAASSP y su Reglamento.</p> <p>Comprobar el apego a la LAASSP y su Reglamento en el desarrollo de las sesiones.</p> <p>Observar y comprobar que exista transparencia a lo largo de todo el evento con un trato equitativo a todos los participantes.</p> <p>Verificar que las precisiones o modificaciones que se realicen no afecten de manera sustancial a los bienes o servicios a contratar.</p>	<p>Escritos de manifestación de interés</p> <p>Fecha de la última sesión de la junta de aclaraciones (seis días antes de la presentación y apertura de proposiciones).</p> <p>Participación del responsable del área técnica en el evento.</p> <p>Detectar, en su caso, requisitos orientados hacia algún proveedor o marca específica.</p> <p>Trato imparcial a los licitantes</p> <p>Respuestas claras y precisas a las dudas y cuestionamientos.</p> <p>Publicación en CompraNet.</p>

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 35 LAASSP	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.	Comprobar el desarrollo del evento, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la LAASSP y su Reglamento.	<p>Fecha de celebración conforme al día señalado en el acta de la Junta de Aclaraciones.</p> <p>Quien presida el evento deberá estar facultado para ello, conforme POBALINES y/o Manual de Organización de la dependencia o entidad.</p> <p>Detectar aquellos licitantes que no cumplen cuantitativamente con su proposición, lo cual deberá estar anotado en el acta respectiva.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar incluidos en Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, de la SFP.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar en el Listado de Licitantes impedidos para contratar de la dependencia o entidad.</p> <p>Incluir en el acta que se levante, los nombres de los asistentes, los importes de las proposiciones y la fecha del Fallo.</p> <p>Publicación en CompraNet.</p>

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 36 LAASSP	Acta de Fallo	<p>Observar la mecánica que se sigue para la evaluación de las proposiciones por las distintas áreas: técnica, legal-administrativa, económica e informática, en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito • Con personal calificado • Con supervisión • Con doble validación • Cumplimiento de los requisitos solicitados 	<p>Que se aplique el criterio de evaluación señalado en la convocatoria.</p> <p>Que, en su caso, se cuente con la Justificación para utilizar el criterio binario en lugar de puntos y porcentajes.</p> <p>Que no se tenga contacto de ningún tipo con los licitantes.</p> <p>Que no se suplan o corrijan deficiencias de la proposición.</p> <p>Que el desechamiento de proposiciones sea justificado, y se encuentre fundamentado y motivado.</p> <p>Que haya supervisión de los resultados obtenidos y firma de los responsables, conforme POBALINES o Manual de Organización.</p> <p>Eficiencia del procedimiento y, en su caso medidas de mejora.</p> <p>Publicación en CompraNet.</p>

IV.1.2 Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas

Este procedimiento se estructura conforme las etapas siguientes:

- Actividades previas
- Investigación de Mercado
- Invitación a participar
- Junta de Aclaraciones, en su caso
- Presentación y Apertura de Proposiciones
- Evaluación de Proposiciones
- Acto de Fallo
- Formalización del Contrato
- Programa de trabajo

IV.1.2.1 Actividades Previas

Antes de dar inicio al atestiguamiento propiamente dicho, es necesario que el Testigo Social realice las siguientes actividades:

- **Conocimiento general de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal donde se vaya a realizar el atestiguamiento**

Es conveniente que el Testigo Social conozca el perfil del ente donde se va a realizar el atestiguamiento: su naturaleza jurídica, características generales, estructura, entorno, así como el objeto de lo que se va a contratar y las características normativas, técnicas y operativas del procedimiento de contratación.

Como fuente de información, puede basarse en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables, en el capítulo 13 del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (TEMEC), entre otros ordenamientos.

También puede allegarse de información por distintos medios como son internet, publicaciones en revistas especializadas, noticias periodísticas o cualquier otra fuente, identificando los aspectos críticos a considerar.

- **Solicitud de una Reunión Inicial**

De conformidad con el artículo 65 del RLAASSP, una vez que el Testigo Social es designado por la Secretaría de la Función Pública, éste deberá ser contratado por las dependencias y entidades para poder iniciar los servicios correspondientes.

En atención a ello, previo al inicio del atestiguamiento se recomienda realizar las siguientes actividades:

- a) Recibido el oficio de designación el Testigo Social deberá contactar al servidor público señalado en el oficio como enlace de la dependencia o entidad gubernamental para que se realice la presentación formal del Testigo con las autoridades y el personal directamente involucrado en el procedimiento a atestiguar. Durante dicha reunión es conveniente solicitar lo siguiente:
 - Directorio de los servidores públicos involucrados en el procedimiento, con su profesión, nombre completo, puesto y teléfonos fijos y móviles, para estar en condiciones de contactarlos en cualquier momento para los asuntos que se relacionen con el procedimiento.
 - Lista de los documentos que la dependencia o entidad de que se trate requiera para efectuar la contratación del Testigo Social y los detalles del procedimiento a seguir para el pago de sus honorarios, como sería por ejemplo su registro en algún padrón o plataforma específica.
 - Presentación formal del proyecto para dar a conocer al Testigo Social las características técnicas y operativas del procedimiento de contratación, identificar los aspectos críticos del mismo y aclarar las dudas.

- Relación de documentos e información inicial para realizar el atestiguamiento:
 - Requisición o solicitud del área requirente o usuaria.
 - Justificación de la necesidad de la inversión o gasto que se va a realizar, la cual deberá estar fundamentada en la planeación que la dependencia o entidad realice y derivarse de los Programas y Proyectos Institucionales con los cuales se encuentre alineado.
 - Oficio de suficiencia presupuestal o algún documento que soporte la existencia de los fondos para cubrir la erogación del proyecto en cuestión como, por ejemplo, certificados de disponibilidad presupuestal.
 - Investigación de mercado completa. Es conveniente solicitar el acceso al expediente de la investigación de mercado, así como una copia del archivo digitalizado.
 - Fundamentos y motivos relativos a la selección del procedimiento de excepción.
 - Nombres y datos generales de las personas que serán invitadas
 - Proyecto de calendario de los eventos de la contratación
 - Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad, actualizados (POBALINES).

- b) El Testigo Social deberá presentar la documentación solicitada en breve tiempo con la finalidad de que la dependencia o entidad gubernamental no tenga contratiempos para llevar a cabo la adjudicación respectiva, cuya importancia es fundamental, ya que el oficio de adjudicación que se le proporcione al Testigo Social lo respalda, evitando que pudiera quedar en estado de indefensión, de no ser contratado por la dependencia o entidad.

- c) Una vez recibida la adjudicación el Testigo Social deberá presentar los documentos necesarios para la elaboración del contrato.
- d) En términos de los artículos 37 y 46 de la LAASSP, el Testigo Social podrá iniciar con el atestiguamiento a partir del día que se le notifique la adjudicación del contrato, tomando en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de dicha notificación, sin que previamente se le pueda exigir alguna actividad vinculada con el atestiguamiento.

Nota: el Testigo Social deberá tomar en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de la notificación del Oficio de la adjudicación del contrato, documento que validará la contratación del Testigo Social, en términos del cuarto párrafo del artículo 84 del RLAASSP.

- e) El Testigo Social debe firmar el contrato dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Nota: si el contrato no se firma en el plazo establecido, el testigo social puede optar por no prestar los servicios (tercer párrafo del artículo 46 de la LAASSP) o presentar la inconformidad prevista en la fracción V del artículo 65 de la LASSSP para solicitar, vía la autoridad que conozca de la inconformidad, se ordene la firma del contrato.

Posteriormente, el Testigo Social iniciará su trabajo de atestiguamiento atendiendo a los lineamientos establecidos para el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas y cuando su participación sea requerida por escrito, en el caso de algún aspecto vinculado con el objeto de la contratación.

IV.1.2.2 Investigación de Mercado

La revisión de la investigación de mercado implica conocer si la dependencia o entidad cuenta con una metodología formal autorizada, en cuyo caso deberá solicitarla y revisar que sea correcta, completa y que se haya aplicado. Si no se cuenta con ella, indagar por qué no se ha elaborado y sugerir que se elabore. De contarse con ella, podrán hacerse comentarios sobre su adecuación, considerando fundamentalmente que cumpla con las formalidades establecidas en la LAASSP y su Reglamento.

El Testigo Social deberá revisar las respuestas que la dependencia o entidad haya otorgado a los comentarios recibidos de los potenciales proveedores, tratando de identificar aquellas preguntas y respuestas que representen posibles áreas de riesgo por la inclusión de requisitos difíciles o prácticamente imposibles de cumplir; que se encuentren orientados hacia alguna marca en particular, sesgados o con inclinación a favorecer a alguno de los participantes, restringiendo a los demás.

Al observar los precios de los bienes o servicios cotizados podría darse el caso de diferencias significativas, cuya explicación resultaría conveniente.

También revisará que se cuente con los acuses de recibo de las invitaciones enviadas a potenciales proveedores para cotizar y obtendrá una lista de las personas físicas o morales invitadas y quienes respondieron, quienes declinaron y quienes no contestaron.

Como parte de los aspectos a considerar, se encuentran los formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública con nomenclatura FO-CON-01 al 14, poniendo especial cuidado en esta etapa en el FO-CON-04 “Solicitud de cotización” y el FO-CON-05 “Resultado de la Investigación de Mercado”, cuyo cumplimiento es un requisito señalado por el MAAGMAASSP, así como el Reporte de conformidad con el Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020.

Deberá revisar cómo se determinó el presupuesto base o el PMR, evaluando la metodología seguida por la convocante y emitiendo los comentarios pertinentes.

Deberá revisar que por lo menos tres proveedores, en la medida de lo posible, puedan cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados, a fin de acreditar que no se están solicitando aspectos imposibles de cumplir.

Es importante la asistencia al CAAS en el que se dictamine, en su caso, la procedencia de la contratación de los bienes o servicios, como excepción a la licitación pública y conforme a las atribuciones del referido CAAS, previstas en el art. 22, fracción II de la

LAASSP, por lo que el Testigo Social deberá ponerse en contacto con el enlace designado para su contratación e insistirle en que deberá ser invitado.

Para tal fin deberá revisar y analizar toda la documentación soporte del caso que se vaya a presentar al CAAS y obtener sus observaciones para comentarlas durante la sesión del mencionado Comité. Asimismo, deberá revisar que previamente a la iniciación del procedimiento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios haya dictaminado sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esa función.

Asimismo, revisará, en su caso, si el procedimiento de contratación se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Deberá revisarse que las firmas de supervisión y autorización que aparezcan en la investigación de mercado correspondan con las de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo señalado en POBALINES y/o Manual de Organización Institucional.

IV.1.2.3 Invitación

El Testigo Social revisará el escrito emitido y firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, en el cual se señale el acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción.

En caso del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas fundamentado en las fracciones III, VII, VIII, IX primer párrafo, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la LAASSP, el escrito a que se refiere el párrafo anterior, deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

Para efectos del Testimonio, es necesario incluir aquellas sugerencias del Testigo Social que se hayan emitido y aceptado sobre el contenido de la Invitación y las bases, las que podrán constituir un Anexo por separado, en caso de ser muy extensas, así como disponer de la respuesta formal de la Convocante donde se indiquen los motivos por los cuales las demás sugerencias no fueron consideradas como procedentes.

Las situaciones que llamen la atención del Testigo Social deberán anotarse y comentarse con la Convocante.

Es conveniente solicitar el acceso y revisar el expediente del procedimiento de contratación anterior para conocer los antecedentes del mismo y detectar situaciones específicas de interés, dado que normalmente se integra en este tipo de carpetas la correspondencia con diversas unidades administrativas, así como con otros organismos e instituciones. De igual manera es necesario revisar el archivo del procedimiento actual para detectar ese tipo de situaciones a través de los documentos que se integran al mismo.

Se verificará que el procedimiento contratación se dé a conocer a través de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad el mismo día que se entregue la última Invitación; además, verificará que cumpla con la inclusión de datos conforme lo establecido en la legislación correspondiente y, en caso de no hacerlo, deberá reportarse dicha circunstancia al área contratante para que se considere su modificación.

IV.1.2.4 Junta de Aclaraciones

Cuando la dependencia o entidad contratante lleve a cabo una Junta de Aclaraciones, será importante que el Testigo Social constate la presentación de los escritos de manifestación de interés de las personas que hayan sido invitadas y que deseen participar en el procedimiento de contratación y si fueron oportunos o extemporáneos, ya que sólo deberán contestarse las solicitudes de aclaración formuladas en tiempo y forma.

Durante la sesión o sesiones de la Junta de Aclaraciones, el Testigo Social deberá participar en las reuniones para la revisión de respuestas a las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes, cuidando que se dé respuesta a lo que solicitan, en forma directa, de manera clara y precisa, sin evasivas y sin remitir de manera general al texto de la Invitación.

Durante su participación en esta etapa del procedimiento de contratación, es importante que el Testigo Social se pronuncie cuando detecte que el procedimiento de contratación se está orientando a favorecer algún licitante, lo cual ocurre cuando se establecen requisitos que son difíciles o imposibles de cumplir, o que se vinculan a una marca o características que solamente cubra una persona en particular, limitando la libre participación de los licitantes, tales como cartas de fabricantes que normalmente sólo se otorgan a quienes han concertado convenios de exclusividad con ellos; o especificaciones técnicas que sólo corresponden a una marca, no obstante que ésta no se indique expresamente y otros por el estilo. En casos como éste deberá emitir un Informe Previo, fundamentándose en el artículo 67, fracción IV del RLAASSP.

A través de las precisiones que la convocante realice, se puede diversificar el requisito solicitado inicialmente para dar apertura a la participación, pero no deberá modificarse sustancialmente el bien o servicio a contratar, por lo que deberá cuidarse este aspecto.

IV.1.2.5 Presentación y Apertura de Proposiciones

Previo al inicio del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el Testigo Social debe contar con la relación de los documentos que se van a revisar de manera cuantitativa para que, de manera conjunta con el Área Contratante, ir verificando la presentación de los documentos de cada licitante, así como su anotación en la lista de verificación correspondiente, dejando constancia de los faltantes.

En el supuesto que la Convocante no reciba el mínimo de proposiciones establecidas en la fracción III del artículo 43 LAASSP, el Testigo Social verificará la determinación de la convocante, sobre declarar desierta la Invitación o continuar con ésta y evaluar las proposiciones presentadas.

El Testigo Social verificará que ningún licitante se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública ni en la Lista de las personas impedidas para participar en el procedimiento de contratación de la dependencia o entidad.

IV.1.2.6 Evaluación de Proposiciones

Para efectos de la evaluación de proposiciones, el Testigo Social debe manifestar desde el principio de su atestiguamiento que para el debido ejercicio de las funciones estipuladas en la LAASSP debe participar el proceso de evaluación, por lo que la dependencia o entidad lo convocará a participar en las reuniones donde se lleven a cabo los trabajos de revisión y discusión de los aspectos controversiales de las proposiciones presentadas.

Es fundamental que observe la transparencia con que se lleven a cabo los trabajos de evaluación, ya que esta etapa implica la toma de decisiones para la adjudicación del o los contrato(s), motivo por el cual, el Testigo Social debe analizar y participar en todo el proceso.

Debe revisar no sólo el cumplimiento de la normatividad, sino la eficacia y eficiencia del proceso y sugerir las recomendaciones para, en su caso, mejorarlo.

Al respecto, una práctica que el Testigo Social podría sugerir a la Convocante es el mecanismo de la doble revisión de la evaluación por grupos de expertos o especialistas en el tema, diferentes en cada revisión y con la supervisión de los niveles superiores.

Debe asegurarse de que los Resultados de las Evaluaciones legal -administrativa-técnica y económica se encuentren firmadas por los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo establecido en los POBALINES y/o Manual de Organización Institucional, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General correspondiente.

Si la dependencia o entidad contratante ha considerado llevar a cabo visitas a los lugares de fabricación de los bienes o de la prestación de los servicios requeridos, como parte de la evaluación de las proposiciones, el Testigo Social deberá asistir y constatar que se realicen de conformidad a lo indicado en la Invitación y en los anexos correspondientes.

En el caso que la dependencia o entidad contratante haya establecido llevar a cabo la modalidad de O.S.D., el Testigo Social deberá estar presente en el evento que se lleve a cabo a través de medios electrónicos, de conformidad con la Normatividad aplicable.

IV.1.2.7 Acto de Fallo

Previo al acto de Fallo, el Testigo Social deberá revisar cada uno de los Resultados de Evaluación, así como el Proyecto del Fallo y hacer las sugerencias de modificación que sean procedentes.

Se revisará que la fecha de notificación del Fallo corresponda con la fecha prevista para tal fin en el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y, en su caso, se explicarán los motivos de la diferencia.

En caso de que el Fallo estuviese elaborado en contravención a los requisitos y disposiciones establecidas por la convocante y en la normatividad aplicable, el Testigo Social deberá elaborar un Informe Previo para informar inmediatamente a las autoridades las irregularidades detectadas.

De igual manera, revisará que se incluya la fecha para la firma del contrato y los documentos que de manera previa deberá presentar el o los adjudicados, mismos que deberán haberse señalado desde la Invitación.

Se revisará que entre la fecha establecida para el Acto de Fallo y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones no se exceda de los veinte días naturales, contados a partir del plazo establecido originalmente, conforme lo señala el artículo 35, fracción III de la LAASSP.

IV.1.2.8 Formalización del Contrato

Es conveniente desde el inicio de su participación en el atestiguamiento, que el Testigo Social mencione la importancia de firmar oportunamente el contrato con quienes resulten adjudicados.

La firma del o los contratos se llevará a cabo a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet 2023. En este caso, y a efecto de que el Testigo Social pueda revisarlo y asegurarse de que los contratos sean firmados oportunamente, se puede solicitar que previo a su formalización el contrato sea debidamente requisitado, adjuntándole toda la documentación soporte. Asimismo, previamente se verificará que el licitante a quien se le adjudicó el contrato, no se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública.

La firma del o los contratos no deberá superar los plazos establecidos en la LAASSP, por lo que, al cumplirse el término legal si no se cuenta con la formalización, deberá reportarse al Órgano Interno de Control como anomalía y efectuarse la recomendación en el Testimonio para evitar dicha práctica en futuros procedimientos de contratación.

IV.1.2.9. Programa de Trabajo

Para desarrollar el atestiguamiento, el Testigo Social deberá contar con el calendario que le proporcione la dependencia o entidad como base para elaborar un Programa de Trabajo, que detalle las actividades a realizar dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente y cuya ejecución le permita obtener evidencia suficiente, competente y relevante, para sustentar las observaciones y recomendaciones emitidas.

A partir de este Programa de Trabajo, el Testigo Social deberá hacer las adecuaciones pertinentes, según el tipo de procedimiento de contratación de que se trate, para

disponer de un documento específico, considerando los lineamientos para cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con la sección correspondiente.

De manera general, el Testigo Social requiere mencionar si se cumplió o no con las disposiciones legales y normativas y soportar cada una de sus aseveraciones con los documentos probatorios de su dicho, por lo que requiere elaborar papeles de trabajo de donde se desprendan las observaciones de su trabajo. Lo anterior permitirá la objetividad necesaria para no incurrir en apreciaciones equívocas.

Además, debe cuidar que los documentos obtenidos sean oficiales, firmados y ostentar el acuse de recibo correspondiente al área responsable de su recepción. Además, se requiere que se le proporcionen digitalizados a fin de integrar los expedientes del atestiguamiento en forma ágil, moderna y eficiente.

PROGRAMA DE TRABAJO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 2, fracc.X LAASSP. Art. 26, sexto párrafo LAASSP. Art. 28 RLAASSP Art. 29 RLAASSP Art. 30 RLAASSP	Investigación de Mercado (IM) Resumen de la IM	Determinar la existencia de oferta de bienes en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos. Verificar la existencia de proveedores nacionales o internacionales con posibilidades de cumplir con las necesidades de contratación.	Que se haya realizado de manera previa a la publicación de la convocatoria, con una antigüedad máxima de seis meses. Que para su elaboración se hayan considerado, al menos, dos fuentes de información.
Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020	Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Formato emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito	Verificar el grado de análisis realizado en la Investigación de mercado	Que se hayan considerado las mismas condiciones, características y demás circunstancias aplicables que permitan la comparabilidad objetiva. Que se cuente con la firma de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con los

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
<p>MAAGMAASSP, N.4.2.1.1.10</p> <p>POBALINES</p>	<p>Público</p> <p>FO-CON-04</p> <p>FO-CON-05</p>	<p>Conocer el precio prevaleciente de los bienes o servicios requeridos para comparar precios y determinar el presupuesto base.</p> <p>Determinar el tipo de procedimiento de licitación, así como el carácter y estrategia de contratación más conveniente.</p>	<p>POBALINES, MAAGMAASSP y/o Manual de Organización Institucional.</p> <p>Que, en su caso, ostente la firma del Titular del Área de Investigación de Mercado</p>
<p>Art. 25 LAASSP</p> <p>MAAGMAASSP, N.4.2.1.1.10</p>	<p>Oficio de suficiencia presupuestal o equivalente</p> <p>Requisición o solicitud de compra. FO-CON-03</p> <p>Reporte de existencias del almacén (en su caso)</p>	<p>Verificar que se cuenta con los recursos presupuestales suficientes para hacer frente a los compromisos que se deriven de la contratación.</p> <p>Verificar la alineación con el Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia o entidad.</p> <p>Verificar la justificación de una necesidad de contratar la adquisición de un bien o servicios por el área facultada para tal propósito y de conformidad con la planeación y programación de actividades de la</p>	<p>Que la fecha de la autorización corresponda al período de la contratación.</p> <p>Que el monto sea suficiente para hacer frente al compromiso que se contraiga.</p> <p>Que se cuenta con las firmas de los servidores públicos facultados para emitir la autorización respectiva.</p> <p>Que la presupuestación se encuentre alineada con la programación institucional.</p> <p>procedimiento que se revisa</p> <p>Que el documento cuente con las firmas de los servidores facultados conforme POBALINES y/o el Manual de organización institucional.</p>

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
		<p>dependencia o entidad de que se trate</p> <p>Comprobar que no se cuenta con existencias del bien que se desea adquirir</p>	<p>Que la fecha del reporte sea justamente antes de la requisición.</p> <p>Que ostente la firma del Titular del Área Requirente.</p> <p>Que al momento de la requisición no haya existencias del bien solicitado o que su cantidad sea mínima y no suficiente para atender las necesidades del área requirente.</p> <p>Que no haya otras alternativas como bienes sustitutos.</p>
<p>Art. 43 LAASSP, fracción IV N. 4.2.3.1.3 MAAGAASSP</p> <p>FO-CON-06</p>	<p>Calendario de eventos.</p>	<p>Ratificar que se haya elaborado una planeación de los eventos del procedimiento de conformidad con los plazos establecidos en la LAASSP, su Reglamento y otras disposiciones de la normatividad en la materia.</p>	<p>Que se incluya el calendario de los eventos en la Invitación, una vez que se haya acordado la entrega de la primera, y sean cumplidos a lo largo del procedimiento.</p>
<p>MAAGMAASSP</p> <p>N 4.2.3.1.1</p> <p>N 4.2.3.1.4</p>	<p>Acta del CAASS o autorización del titular de la dependencia o entidad, en caso de que se requiera validar la excepción a la licitación pública.</p>	<p>Constatar que el procedimiento esté debidamente autorizado</p>	<p>Que se cumplan las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del CASS.</p> <p>Que se mencione la fecha del evento.</p> <p>Que el Acuerdo de autorización de la excepción sea firmado por los servidores públicos facultados para expedirlo, de conformidad con POBALINES y/o el Manual de Organización institucional.</p>

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
<p>Art. 43, fracción V LAASSP</p> <p>Art. 77 RLAASSP, primer párrafo</p>	<p>Invitación</p> <p>Anexo Técnico</p>	<p>Detallar la descripción de los bienes o servicios requeridos por la convocante.</p>	<p>Que, en su caso, se cuente con el estudio de factibilidad o el estudio de costo beneficio del proyecto y el dictamen técnico correspondiente.</p> <p>Que incluya índice y glosario.</p> <p>Que se encuentre bien estructurado y que sea claro.</p> <p>Que las especificaciones no se encuentren orientadas a alguna marca en particular.</p> <p>Que las especificaciones no limiten la libre concurrencia y participación.</p>
<p>Art. 43, fracción V LAASSP</p> <p>Art. 77 RLAASSP, primer párrafo</p>	<p>Acta de la Junta de Aclaraciones</p>	<p>Observar el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, cuidando que las sesiones respectivas se lleven a cabo con todas las formalidades establecidas en la LAASSP y su Reglamento.</p> <p>Comprobar el apego a la LAASSP y su Reglamento en el desarrollo de la o las sesiones.</p> <p>Observar y comprobar que exista transparencia a lo largo de todo el evento con un trato equitativo a todos los licitantes.</p> <p>Verificar que las precisiones o modificaciones que se realicen no afecten de manera sustancial a los bienes o servicios a</p>	<p>Escritos de manifestación de interés</p> <p>Fecha de la última sesión de la junta de aclaraciones (seis días antes de la presentación y apertura de proposiciones).</p> <p>Participación del responsable del área técnica en el evento.</p> <p>Detectar requisitos orientados hacia algún proveedor o marca específica.</p> <p>Trato imparcial a los licitantes</p> <p>Verificar publicación en CompraNet</p>

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
		<p>contratar.</p> <p>Respuestas claras y precisas a las dudas y cuestionamientos</p>	
Art. 35 LAASSP	Acta de Presentación y Apertura de Propositiones.	Comprobar el desarrollo del evento, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la LAASSP y su Reglamento.	<p>Fecha de celebración conforme al día señalado en el acta de la Junta de Aclaraciones.</p> <p>Quien presida el evento deberá estar facultado para ello, conforme POBALINESy/o Manual de Organización de la dependencia o entidad.</p> <p>Detectar aquellos licitantes que no cumplen cuantitativamente con su proposición, lo cual deberá estar anotado en el acta respectiva.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar en el Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, de la S.F.P.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar en el Listado de Licitantes impedidos para contratar de la dependencia o entidad.</p>

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
			<p>Incluir en el acta que se levante, los importes de las proposiciones y la fecha del Fallo.</p> <p>Verificar publicación en CompraNet</p>
Art. 43 LAASSP, fracción II	<p>Constancias de invitaciones al Órgano Interno de Control y en su caso:</p> <p>Área Jurídica</p> <p>Cámaras empresariales relacionadas con el objeto de la licitación</p>	Que exista transparencia a lo largo de todo el evento, y un trato equitativo a todos los participantes	Acuses de recibo de las invitaciones
Art. 36 LAASSP	Acta de Fallo	<p>Observar la mecánica que se sigue para la evaluación de las proposiciones por las distintas áreas: técnica, legal-administrativa, económica e informática, en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito • Con personal calificado • Con supervisión • Con doble validación • Cumplimiento de los requisitos solicitados 	<p>Que se aplique el criterio de evaluación señalado en la convocatoria.</p> <p>Que, en su caso, se cuente con la Justificación para utilizar el criterio binario en lugar de puntos y porcentajes.</p> <p>Que no se tenga contacto de ningún tipo con los licitantes.</p> <p>Que no se suplan o corrijan deficiencias de la proposición.</p> <p>Que el desechamiento de proposiciones sea justificado, y se encuentre fundamentado y motivado.</p> <p>Que haya supervisión de los resultados obtenidos y firma de los responsables, conforme</p>

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
			POBALINES o Manual de Organización. Eficiencia del procedimiento y, en su caso medidas de mejora Verificar su publicación en CompraNet.

IV.1.3 Adjudicación Directa

IV.1.3.1 Actividades previas

Antes de dar inicio al atestiguamiento propiamente dicho, es necesario que el Testigo Social realice las siguientes actividades:

- **Conocimiento general de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal donde se vaya a realizar el atestiguamiento**

Es necesario que el Testigo Social conozca el perfil del ente donde se va a realizar el atestiguamiento: su naturaleza jurídica, características generales, estructura, entorno, así como el objeto de lo que se va a contratar y las características normativas, técnicas y operativas del procedimiento de contratación.

Como fuente de información, debe basarse en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables, en el capítulo 13 del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (TEMEC), entre otros ordenamientos.

También puede allegarse de información por distintos medios como son internet, publicaciones en revistas especializadas, noticias periodísticas o cualquier otra fuente, identificando los aspectos críticos a considerar.

- **Solicitud de una Reunión Inicial**

De conformidad con el artículo 65 del RLAASSP, una vez que el Testigo Social es designado por la Secretaría de la Función Pública, éste deberá ser contratado por las dependencias y entidades para poder iniciar los servicios correspondientes.

En atención a ello, previo al inicio del atestiguamiento se recomienda realizar las siguientes actividades:

- a) Recibido el oficio de designación el Testigo Social deberá contactar al servidor público señalado en dicho oficio como enlace de la dependencia o entidad gubernamental para que se realice la presentación formal del Testigo con las autoridades y el personal directamente involucrado en el procedimiento a atestiguar. Durante dicha reunión es conveniente solicitar lo siguiente:
 - Directorio de los servidores públicos involucrados en el procedimiento, con su profesión, nombre completo, puesto y teléfonos fijos y móviles, para estar en condiciones de contactarlos en cualquier momento para los asuntos que se relacionen con el procedimiento.
 - Lista de los documentos que la dependencia o entidad de que se trate requiera para efectuar la contratación del Testigo Social y los detalles del procedimiento a seguir para el pago de sus honorarios, como sería por ejemplo su registro en algún padrón o plataforma específica.
 - Presentación formal del proyecto para dar a conocer al Testigo Social las características técnicas y operativas del procedimiento de contratación; identificar los aspectos críticos del mismo, y aclarar las dudas que surjan.
 - Relación de documentos e información inicial para realizar el atestiguamiento:
 - Antecedentes de la adjudicación directa
 - Requisición o solicitud del área requirente o usuaria.

- Justificación de la necesidad de la inversión o gasto que se va a realizar, la cual deberá estar fundamentada en la planeación que la dependencia o entidad realice y derivarse de los Programas y Proyectos Institucionales con los cuales se encuentre alineado.
 - Oficio de suficiencia presupuestal o algún documento que soporte la existencia de los fondos para cubrir la erogación del proyecto en cuestión como, por ejemplo, certificados de disponibilidad presupuestal.
 - Investigación de mercado completa. Es conveniente solicitar el acceso al expediente de la investigación de mercado, así como una copia del archivo completo digitalizado.
 - Fundamentos y motivos relativos a la selección del procedimiento de excepción.
 - Nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
 - Proyecto de calendario de los eventos de la contratación.
 - Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad, actualizados (POBALINES).
- b) El Testigo Social deberá presentar la documentación solicitada para su contratación, en breve tiempo, con la finalidad de que la dependencia o entidad gubernamental no tenga contratiempos para llevar a cabo la adjudicación respectiva, cuya importancia es fundamental, ya que el oficio de adjudicación que se le proporcione al Testigo Social lo respalda, evitando que pudiera quedar en estado de indefensión, por no ser contratado por la dependencia o entidad.
- c) Una vez recibida la adjudicación, el Testigo Social deberá presentar los documentos necesarios para la elaboración del contrato.

- d) En términos de los artículos 37 y 46 de la LAASSP, el Testigo Social podrá iniciar con el atestiguamiento a partir del día que se le notifique la adjudicación del contrato, tomando en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de dicha notificación, sin que previamente se le pueda exigir alguna actividad vinculada con el atestiguamiento.

Nota: el Testigo Social deberá tomar en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de la notificación del Oficio de la adjudicación del contrato, documento que validará la contratación del Testigo Social, en términos del cuarto párrafo del artículo 84 del RLAASSP.

- e) El Testigo Social debe firmar el contrato dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Nota: si el contrato no se firma en el plazo establecido, el testigo social puede optar por no prestar los servicios (tercer párrafo del artículo 46 de la LAASSP) o presentar la inconformidad prevista en la fracción V del artículo 65 de la LASSSP para solicitar, vía la autoridad que conozca de la inconformidad, se ordene la firma del contrato.

- **Actividades Subsecuentes**

Posteriormente, el Testigo Social iniciará su trabajo de atestiguamiento atendiendo a los lineamientos establecidos para el procedimiento de adjudicación directa.

IV.1.3.2 Investigación de Mercado

La revisión de la investigación de mercado implica conocer si la dependencia o entidad cuenta con una metodología formal autorizada, en cuyo caso deberá solicitarla y revisar que sea correcta, completa y que se haya aplicado.

Si no se cuenta con ella, indagar por qué no se ha elaborado y sugerir que se elabore. De contarse con ella, podrán hacerse comentarios sobre su adecuación, considerando fundamentalmente que cumpla con las formalidades establecidas en la Ley correspondiente y su Reglamento. Al observar los precios de los bienes o servicios

cotizados podría darse el caso de diferencias significativas entre los distintos proveedores, cuya explicación resultaría necesaria.

También revisará que se cuente con los acuses de recibo de las solicitudes de cotización enviadas a potenciales proveedores.

Como parte de los aspectos a considerar, se encuentran los formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública con nomenclatura FO-CON-01 al 14, poniendo especial cuidado en esta etapa en el FO-CON-04 “Solicitud de cotización” y el FO-CON-05 “Resultado de la Investigación de Mercado”, cuyo cumplimiento es un requisito señalado por el MAAGMAASSP, así como en el Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020.

En caso de que hubiera habido un procedimiento anterior, como antecedente de la adjudicación directa que se atestigua, es importante conocer la investigación de mercado que se hubiera realizado, el propio expediente de la licitación y, en su caso, el Testimonio del Testigo Social que hubiera participado, en caso de ser un Testigo Social diferente.

Deberá revisar cómo se determinó el presupuesto base o el PMR, evaluando la metodología seguida y emitiendo los comentarios pertinentes.

Deberá revisar que por lo menos tres proveedores puedan cumplir con los requisitos solicitados en su totalidad, a fin de acreditar que no se están solicitando aspectos imposibles de cumplir.

De igual manera, verificará que haya una terna de las personas físicas o morales que tengan capacidad de respuesta inmediata para entregar los bienes o prestar el servicio, que cuenten con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y que sus actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrar.

Deberá revisar que las firmas de supervisión y autorización que aparezcan en la investigación de mercado correspondan con las de los servidores públicos facultados

para tal fin, de conformidad con lo señalado en POBALINES y/o Manual de Organización Institucional.

Es necesaria la asistencia al CAAS en el que se dictamine, en su caso, la procedencia de la contratación de los bienes o servicios, como excepción a la licitación pública y conforme a las atribuciones del referido CAAS, previstas en el art. 22, fracción II de la LAASSP, por lo que el Testigo Social deberá ponerse en contacto con el enlace designado para su contratación e insistirle en que deberá ser invitado a dicho evento.

Para tal fin revisará y analizará toda la documentación soporte del caso que se vaya a presentar al CAAS y preparará sus observaciones para comentarlas durante la sesión del mencionado Comité.

En caso de no asistir al CAAS por cualquier motivo, deberá revisar que previamente a la iniciación del procedimiento, dicho Comité haya dictaminado sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esa función.

En su caso, revisará si la dictaminación de la procedencia de la contratación se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX, fue asumida por el área usuaria o requirente, tal como lo señala el antepenúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP.

En su caso, revisará, si el procedimiento de contratación se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para poder llevarse a cabo una adjudicación directa.

Finalmente, verificará que en caso de contrataciones relacionadas con las fracciones VII, VIII, IX, primer párrafo, XI, XII y XV, la adjudicación se realice preferentemente por invitación a cuando menos tres personas.

IV.1.3.3 Justificación

El Testigo Social revisará el escrito emitido y firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, en el cual se señale el acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción y en todos los casos deberá indicarse el nombre de la o las personas a se propone(n) para llevar a cabo el contrato.

Es conveniente solicitar el acceso y revisar el expediente del procedimiento de contratación anterior para conocer los antecedentes del mismo y detectar situaciones específicas de interés, dado que normalmente se integra en este tipo de carpetas la correspondencia con diversas unidades administrativas, así como con otros organismos e instituciones. De igual manera es necesario revisar el archivo del procedimiento actual para detectar ese tipo de situaciones a través de los documentos que se integran al mismo.

Se verificará que el procedimiento de contratación se dé a conocer a través de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad; además de verificar que se cumpla con la inclusión de los datos necesarios y, en caso de no hacerlo, deberá reportarse dicha circunstancia al área contratante para que se considere su modificación.

En caso de que la adjudicación directa se realice por monto, conforme al artículo 42 de la LAASSP, el Testigo Social verificará el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para este tipo de adjudicación y confirmará que la operación no haya sido fraccionada para quedar comprendida en el supuesto de excepción, así como lo establecido en el tercer párrafo del artículo 40 de dicha ley, referente a que el o los adjudicados deberán tener la capacidad de respuesta inmediata para proporcionar los bienes o prestar el servicio.

IV.1.3.4 Junta de Aclaraciones

De manera previa a la presentación de proposiciones, en su caso, la dependencia o entidad puede llevar a cabo una reunión con los posibles proveedores, especialmente en el caso de la fracción VII del artículo 41 de la Ley, durante la cual se comente que dado que quedaron algunas partidas desiertas en la licitación celebrada con anterioridad, se hace necesaria su participación, siempre y cuando, en esta ocasión sí cumplan con los requisitos que no pudieron cumplir inicialmente y de ser posible, disminuyan los precios ofertados.

IV.1.3.5 Presentación y Apertura de Proposiciones

El Testigo Social verificará que ningún licitante se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública ni en la Lista de las Personas Impedidas para participar en el procedimiento de contratación de la dependencia o entidad.

IV.1.3.6 Evaluación de Proposiciones

Para efectos de la evaluación de proposiciones, el Testigo Social debe manifestar desde el principio de su atestiguamiento que para el debido ejercicio de las funciones estipuladas en la LAASSP debe participar el proceso de evaluación, por lo que la dependencia o entidad lo convocará a participar en las reuniones donde se lleven a cabo los trabajos de revisión y discusión de los aspectos controversiales de las proposiciones presentadas.

Es fundamental que observe la transparencia con que se lleven a cabo los trabajos de evaluación, ya que esta etapa implica la toma de decisiones para la adjudicación directa del o los contrato(s), motivo por el cual, el Testigo Social debe analizar y participar en todo el proceso.

Debe revisar no sólo el cumplimiento de la normatividad, sino la eficacia y eficiencia del proceso y sugerir las recomendaciones para, en su caso, mejorarlo.

Al respecto, una práctica que el Testigo Social podría sugerir a la Convocante es el mecanismo de la doble revisión de la evaluación por grupos de expertos o especialistas en el tema, diferentes en cada revisión y con la supervisión de los niveles superiores.

Debe asegurarse de que los Resultados de las Evaluaciones legal -administrativa-técnica y económica se encuentren firmadas por los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo establecido en los POBALINES y/o Manual de Organización Institucional, así como en el MAAGAASSP.

Si la dependencia o entidad contratante ha considerado llevar a cabo visitas a los lugares de fabricación de los bienes o de la prestación de los servicios requeridos, como parte de la evaluación de las proposiciones, el Testigo Social deberá asistir y constatar que se realicen de conformidad a lo indicado en la Invitación y en los anexos correspondientes.

IV.1.3.7 Acto de Notificación del Fallo

Previo a la adjudicación directa, el Testigo Social deberá revisar cada uno de los Resultados de Evaluación, así como el Proyecto del Fallo y hacer las sugerencias de modificación que sean procedentes.

En caso de que el Fallo estuviese elaborado en franca contravención a los requisitos y disposiciones establecidas por la convocante y en la normatividad aplicable, el Testigo Social deberá elaborar un Informe Previo para informar inmediatamente a las autoridades las irregularidades detectadas.

Se verificará el cumplimiento al “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015; y el Acuerdo por el que se modifica el Diverso que

expide el mencionado Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017.

Al término del evento, revisará que en el Acta se incluya la fecha para la firma del contrato y los documentos que de manera previa deberá presentar el o los adjudicados.

Se revisará que entre la fecha establecida para el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de Notificación del Fallo no se exceda de los veinte días naturales siguientes para este acto, y en caso de diferirse, el nuevo plazo no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, conforme lo señala el artículo 35, fracción III de la LAASSP.

IV.1.3.8 Formalización del Contrato

Es conveniente desde el inicio de su participación en el atestiguamiento, que el Testigo Social mencione la importancia de firmar oportunamente el contrato con quien o quienes resulten adjudicados.

La contratante señalará que la firma del contrato se llevará a cabo a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet 2023. En este caso, y a efecto de que el Testigo Social pueda revisarlo y asegurarse de que el contrato sea firmado oportunamente se solicitará que previo a su formalización, el contrato sea debidamente requisitado, adjuntándole toda la documentación soporte. Asimismo, previamente se verificará que el licitante a quien se le adjudicó el contrato, no se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública.

La firma del contrato no deberá superar los plazos establecidos en la Ley, por lo que, al cumplirse el término legal, si no se cuenta con la formalización, deberá reportarse al Órgano Interno de Control como anomalía y efectuarse la recomendación en el Testimonio para evitar dicha práctica en futuros procedimientos de contratación.

IV.1.3.9 Programa de Trabajo

Para desarrollar el atestiguamiento, el Testigo Social deberá contar con el calendario que le proporcione la dependencia o entidad como base para elaborar un Programa de Trabajo, que detalle las actividades a realizar dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente y cuya ejecución le permita obtener evidencia suficiente, competente y relevante, para sustentar las observaciones y recomendaciones emitidas.

A partir de este Programa de Trabajo, el Testigo Social deberá hacer las adecuaciones pertinentes, según el tipo de procedimiento de contratación de que se trate, para disponer de un documento específico, considerando los lineamientos para cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con la sección correspondiente.

De manera general, el Testigo Social requiere mencionar si se cumplió o no con las disposiciones legales y normativas y soportar cada una de sus aseveraciones con los documentos probatorios de su dicho, por lo que requiere elaborar papeles de trabajo de donde se desprendan las observaciones de su trabajo. Lo anterior permitirá la objetividad necesaria para no incurrir en apreciaciones equívocas.

Además, debe cuidar que los documentos obtenidos sean oficiales, firmados y ostentar el acuse de recibo correspondiente al área responsable de su recepción. Además, se requiere que se le proporcionen digitalizados a fin de integrar los expedientes del atestiguamiento en forma ágil, moderna y eficiente.

PROGRAMA DE TRABAJO

ADJUDICACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 2, fracc.X LAASSP.	Investigación de Mercado (IM)	Determinar la existencia de oferta de bienes en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos.	Que se haya realizado de manera previa a la publicación de la convocatoria, con una antigüedad máxima de seis meses.
Art. 26, sexto párrafo LAASSP.			
Art. 28 RLAASSP	Resumen de la IM	Verificar la existencia de	Que para su elaboración se

ADJUDICACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
<p>Art. 29 RLAASSP</p> <p>Art. 30 RLAASSP</p> <p>Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020</p> <p>MAAGMAASSP, N.4.2.1.1.10</p> <p>POBALINES</p>	<p>Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Formato emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p> <p>FO-CON-04</p> <p>FO-CON-05</p>	<p>proveedores nacionales o internacionales con posibilidades de cumplir con las necesidades de contratación.</p> <p>Verificar el grado de análisis realizado en la Investigación de mercado</p> <p>Conocer el precio prevaleciente de los bienes o servicios requeridos para comparar precios y determinar el presupuesto base.</p> <p>Determinar el tipo de procedimiento de licitación, así como el carácter y estrategia de contratación más conveniente.</p>	<p>hayan considerado, al menos, dos fuentes de información.</p> <p>Que se hayan considerado las mismas condiciones, características y demás circunstancias aplicables que permitan la comparabilidad objetiva.</p> <p>Que se cuente con la firma de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con los POBALINES, MAAGMAASSP y/o Manual de Organización Institucional.</p> <p>Que, en su caso, ostente la firma del Titular del Área de Investigación de Mercado</p>
<p>Art. 25 LAASSP</p>	<p>Oficio de suficiencia presupuestal o equivalente</p>	<p>Verificar que se cuenta con los recursos presupuestales suficientes para hacer frente a los compromisos que se deriven de la contratación.</p> <p>Verificar la alineación con el Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia o entidad.</p>	<p>Que la fecha de la autorización corresponda al período de la contratación.</p> <p>Que el monto sea suficiente para hacer frente al compromiso que se contraiga.</p> <p>Que se cuenta con las firmas de los servidores públicos facultados para emitir la autorización respectiva.</p>

ADJUDICACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
			Que la presupuestación se encuentre alineada con la programación institucional.
MAAGMAASSP, N.4.2.1.1.10	Requisición o solicitud de compra. FO-CON-03 Reporte de existencias del almacén (en su caso)	Verificar la justificación de una necesidad de contratar la adquisición de un bien o servicios por el área facultada para tal propósito y de conformidad con la planeación y programación de actividades de la dependencia o entidad de que se trate. Comprobar que no se cuenta con existencias del bien que se desea adquirir	Que la fecha coincida con el procedimiento que se revisa Que el documento cuente con las firmas de los servidores facultados conforme POBALINES y/o el Manual de organización institucional. Que la fecha del reporte sea justamente antes de la requisición. Que ostente la firma del Titular del Área Requirente. Que al momento de la requisición no haya existencias del bien solicitado o que su cantidad sea mínima y no suficiente para atender las necesidades del área requirente. Que no haya otras alternativas como bienes sustitutos.
MAAGMAASSP N 4.2.4.1.1 N 4.2.4.1.2	Documento en el que conste la justificación de la excepción a la licitación pública. Dictamen de procedencia de excepción.	Constatar que el procedimiento esté debidamente autorizado	Que se cumplan las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del CASS. Que se mencione la fecha del evento. Que el Acuerdo de autorización de la excepción sea firmado por los servidores

ADJUDICACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
			públicos facultados para expedirlo, de conformidad con POBALINES y/o el Manual de Organización institucional.
MAAGMAASSP N. 4.2.4.1.3	Documentación del proveedor adjudicado.	Notificar el resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicitarle la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato	<p>Verificar, previo a la suscripción del contrato, que la documentación del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.</p> <p>El licitante a quien se le adjudique el contrato, no deberá estar en el Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, de la SFP.</p>

IV.2 SEGUNDA SECCIÓN

LINEAMIENTOS PARA EL ATESTIGUAMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Además de estar basados en la legislación y normatividad vigentes, los presentes lineamientos derivan de la experiencia adquirida en la realización de atestiguamientos y están estructurados conforme las modalidades de contratación:

- Licitación Pública
- Invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación Directa

IV.2.1 Licitación Pública

Este procedimiento se estructura conforme las etapas del procedimiento de licitación pública como sigue:

- Actividades previas
- Investigación de Mercado
- Proyecto de Convocatoria
- Convocatoria
- Resumen de la Convocatoria
- Junta de Aclaraciones
- Presentación y Apertura de Propositiones
- Evaluación de Propositiones
- Acto de Fallo
- Formalización del Contrato
- Programa de trabajo

IV.2.1.1. Actividades Previas

Antes de dar inicio al atestiguamiento propiamente dicho, es necesario que el Testigo Social realice las siguientes actividades:

- **Conocimiento general de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal donde se vaya a realizar el atestiguamiento.**

Es conveniente que el Testigo Social conozca el perfil del ente donde se va a realizar el atestiguamiento: su naturaleza jurídica, características generales, estructura, entorno, así como el objeto de lo que se va a contratar y las características normativas, técnicas y operativas del procedimiento de contratación.

Como fuente de información, puede basarse en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables, en el capítulo 13 del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (TEMEC), entre otros ordenamientos.

También puede allegarse de información por distintos medios como son internet, publicaciones en revistas especializadas, noticias periodísticas o cualquier otra fuente, identificando los aspectos críticos a considerar.

- **Solicitud de una Reunión Inicial**

De conformidad con el artículo 54 del RLOPSRM, una vez que el Testigo Social es designado por la Secretaría de la Función Pública, éste deberá ser contratado por las dependencias y entidades para poder iniciar los servicios correspondientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

En atención a ello, previo al inicio del atestiguamiento se recomienda realizar las siguientes actividades:

- a) Recibido el oficio de designación el Testigo Social deberá contactar al servidor público señalado en el oficio como enlace de la dependencia o entidad gubernamental para que se realice la presentación formal del Testigo con las

autoridades y el personal directamente involucrado en el procedimiento a atestiguar. Durante dicha reunión es conveniente solicitar lo siguiente:

- Directorio de los servidores públicos involucrados en el procedimiento, con su profesión, nombre completo, puesto y teléfonos fijos y móviles, para estar en condiciones de contactarlos en cualquier momento para los asuntos que se relacionen con el procedimiento.
- Lista de los documentos que la dependencia o entidad de que se trate requiera para efectuar la contratación del Testigo Social y los detalles del procedimiento a seguir para el pago de sus honorarios, como sería por ejemplo su registro en algún padrón o plataforma específica.
- Presentación formal del proyecto para dar a conocer al Testigo Social las características técnicas y operativas del procedimiento de contratación, identificar los aspectos críticos del mismo y aclarar las dudas.
- Relación de documentos e información inicial para realizar el atestiguamiento:
 - Solicitud del área requirente.
 - Justificación de la necesidad de la inversión que se va a realizar, la cual deberá estar fundamentada en la planeación que la dependencia o entidad realice y derivarse de los Programas y Proyectos Institucionales con los cuales se encuentre alineado.
 - Oficio de suficiencia presupuestal o algún documento que soporte la existencia de los fondos para cubrir la erogación del proyecto en cuestión como, por ejemplo, certificados de disponibilidad presupuestal.
 - Investigación de mercado completa. Es conveniente solicitar el acceso al expediente de la investigación de mercado, así como una copia del archivo digitalizado.

- En caso de que se hubiera realizado un ejercicio previo de revisión de bases con contratistas, requerir los comentarios recibidos y las respuestas otorgadas por la contratante.
 - Proyecto de convocatoria.
 - Proyecto de calendario de los eventos de la contratación
 - Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la dependencia o entidad, actualizados (POBALINES).
 - Antecedentes de licitaciones anteriores o, en su caso, estudio de costo beneficio de la operación.
- f) El Testigo Social deberá presentar la documentación solicitada en breve tiempo con la finalidad de que la dependencia o entidad gubernamental no tenga contratiempos para llevar a cabo la adjudicación respectiva, cuya importancia es fundamental, ya que el oficio de adjudicación que se le proporcione al Testigo Social lo respalda, evitando que pudiera quedar en estado de indefensión, de no ser contratado por la dependencia o entidad.
- g) Una vez recibida la adjudicación el Testigo Social deberá presentar los documentos necesarios para la elaboración del contrato.
- h) En términos del artículo 39 de la LOPSRM el Testigo Social podrá iniciar con el atestiguamiento a partir del día que se le notifique la adjudicación del contrato, tomando en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de dicha notificación, sin que previamente se le pueda exigir alguna actividad vinculada con el atestiguamiento.

Nota: el Testigo Social deberá tomar en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de la notificación de la adjudicación del contrato, no contando la dependencia o entidad gubernamental con facultades para requerir el desarrollo de alguna actividad de atestiguamiento previo a la notificación de adjudicación.

- i) El Testigo Social debe firmar el contrato dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Nota: si el contrato no se firma en el plazo establecido, el testigo social puede optar por no prestar los servicios (tercer párrafo del artículo 46 de la LAASSP) o presentar la inconformidad prevista en la fracción V del artículo 65 de la LAASSP para solicitar, vía la autoridad que conozca de la inconformidad, se ordene la firma del contrato.

IV.2.1.2 Investigación de Mercado

La revisión de la investigación de mercado implica conocer si la dependencia o entidad cuenta con una metodología formal autorizada, en cuyo caso deberá solicitarla y revisar que sea correcta, completa y que se haya aplicado. Si no se cuenta con ella, indagar por qué no se ha elaborado y sugerir que se elabore. De contarse con ella, podrán hacerse comentarios sobre su adecuación, considerando fundamentalmente que cumpla con las formalidades establecidas en la LOPSRM y su Reglamento.

El Testigo Social deberá revisar las respuestas que la dependencia o entidad haya otorgado a los comentarios recibidos de los potenciales contratistas, tratando de identificar aquellas preguntas y respuestas que representen posibles áreas de riesgo por la inclusión de requisitos difíciles o prácticamente imposibles de cumplir; que se encuentren orientados, sesgados o con inclinación a favorecer a alguno de los participantes, restringiendo a los demás.

Al observar los precios de las obras o servicios cotizados podría darse el caso de diferencias significativas, cuya explicación resultaría conveniente.

También revisará que se cuente con los acuses de recibo de las invitaciones enviadas a potenciales contratistas para cotizar y obtendrá una lista de las personas físicas o morales invitadas y quienes respondieron, quienes declinaron y quienes no contestaron.

Como parte de los aspectos también a considerar es el Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020.

Deberá revisar cómo se determinó el presupuesto base, evaluando la metodología seguida por la convocante y emitiendo los comentarios pertinentes.

Deberá cerciorarse de que por lo menos cinco contratistas puedan cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados, a fin de acreditar que no se están solicitando aspectos imposibles de cumplir.

Deberá revisarse que las firmas de supervisión y autorización que aparezcan en la investigación de mercado correspondan con las de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo señalado en las POBALINES y/o Manual de Organización Institucionales.

IV.2.1.3 Proyecto de Convocatoria

Se requiere preguntar si hubo, además de la difusión del Proyecto de Convocatoria en CompraNet, se realizaron invitaciones a personas interesadas y si se recibieron comentarios por parte de algún o algunos de los asistentes, con el propósito de contar con éstos y las respuestas que se hayan proporcionado y difundido en CompraNet, salvo que se trate de convocatorias para las licitaciones públicas a que se refiere la fracción II del artículo 30 de la LOPSRM.

También es conveniente contar con las observaciones vertidas por las distintas áreas de la dependencia o entidad, especialmente las del Órgano Interno de Control y, en su caso, las del Testigo Social. respecto a la licitación anterior sobre el mismo tema.

Se revisará el proyecto de convocatoria, fundamentalmente en lo dispuesto por los artículos 31 de la LOPSRM y 34 del RLOPSRM, cuidando que el proyecto se haya elaborado de conformidad con los mismos. Para tal fin se deberá elaborar el papel de trabajo donde conste la revisión efectuada.

Es importante observar que los requisitos establecidos en el Proyecto de Convocatoria y las condiciones no limiten la libre competencia, por lo que habrá que preguntar si los requisitos fueron flexibilizados para evitar que los licitantes argumenten que se limita la libre competencia.

IV.2.1.4 Convocatoria

Previo al Subcomité Revisor de Convocatorias, el Testigo Social enviará por escrito sus comentarios sobre la Convocatoria a revisar, solicitando que le respondan formalmente por la misma vía. Además, el área contratante deberá hacerle llegar los comentarios presentados por las distintas áreas involucradas.

Durante la sesión del Subcomité, la convocante señalará los comentarios procedentes, así como los que deberán repercutirse a la Convocatoria, por lo que es importante que, conforme se desarrolle el evento se anoten, sobre el cuerpo de la Convocatoria en análisis y sus Anexos respectivos, los cambios efectuados y, en su caso, los aspectos que queden pendientes, los cuales se analizarán posteriormente (en otra sesión del Subcomité o reunión específica). Al término del evento, el Testigo Social deberá recabar el Acta respectiva.

A fin de comprobar que la Convocatoria fue publicada en CompraNet, se requiere contar con el código de expediente y el código de procedimiento respectivo.

Para efectos del Testimonio, es necesario incluir aquellas sugerencias del Testigo Social que hayan sido aceptadas, las que podrán constituir un Anexo por separado, en caso de ser muy extensas, así como disponer de la respuesta formal de la Convocante donde se indiquen los motivos por los cuales las demás sugerencias no fueron consideradas como procedentes.

Las situaciones que llamen la atención del Testigo Social deberán anotarse y comentarse con la Convocante.

Es conveniente solicitar el acceso y revisar el expediente del procedimiento de contratación anterior para conocer los antecedentes del mismo y detectar situaciones específicas de interés, dado que normalmente se integra en este tipo de carpetas la correspondencia con diversas unidades administrativas, así como con otros organismos e instituciones. De igual manera es necesario revisar el archivo del procedimiento actual para detectar ese tipo de situaciones a través de los documentos que se integran al mismo.

IV.2.1.5 Resumen de la Convocatoria

El Testigo Social solicitará que se le proporcione una copia del Resumen de la Convocatoria y del oficio de solicitud al DOF para su publicación, a fin de revisarlos antes de su publicación.

Se verificará que el Resumen de la Convocatoria se envíe al DOF el mismo día de la publicación de la Convocatoria en CompraNet y que cumpla con la inclusión de datos conforme lo establecido en la legislación correspondiente y, en caso de no hacerlo, deberá reportarse dicha circunstancia al área contratante para que se considere su modificación.

IV.2.1.6 Junta de Aclaraciones

Para este evento es importante que el Testigo Social constate la presentación de los escritos de manifestación de interés de las personas que deseen participar en el procedimiento de contratación y si fueron oportunos o extemporáneos, ya que sólo deberán contestarse las solicitudes de aclaración formuladas en tiempo y forma.

Durante la sesión o sesiones de la Junta de Aclaraciones, el Testigo Social deberá participar en las reuniones para la revisión de respuestas a las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes, cuidando que se dé respuesta a lo que solicitan, en forma directa, de manera clara y precisa, sin evasivas y sin remitir de manera general al texto de la Convocatoria.

Durante su participación en esta etapa del procedimiento de contratación, es importante que el Testigo Social se pronuncie cuando detecte que la licitación se está orientando a favorecer algún licitante, lo cual ocurre cuando se establecen requisitos que son difíciles o imposibles de cumplir, o que se vinculan a peculiaridades que solamente cubra una persona en particular, limitando la libre concurrencia y participación de los licitantes, tales como número de años de experiencia, cantidad de contratos de la especialidad requerida o sobre la capacidad de los recursos de los

licitantes y otros por el estilo. En casos como éste deberá emitir un Informe Previo, fundamentándose en el artículo 55, fracción IV del RLOPSRM.

A través de las precisiones que la convocante realice, se puede diversificar el requisito solicitado inicialmente para dar apertura a la participación, pero no deberá modificarse sustancialmente la obra o servicio a contratar, por lo que deberá cuidarse este aspecto.

IV.2.1.7 Presentación y Apertura de Proposiciones

Previo al inicio del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el Testigo Social debe contar con la relación de los documentos que se van a revisar de manera cuantitativa para que, de manera conjunta con el Área Contratante, ir verificando la presentación de los documentos de cada licitante, así como su anotación en la lista de verificación correspondiente, dejando constancia de los faltantes.

El Testigo Social verificará que ningún licitante se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados”, de la Secretaría de la Función Pública ni en la Lista de las personas impedidas para participar en el procedimiento de contratación de la dependencia o entidad que se trate.

IV.2.1.8 Evaluación de Proposiciones

Para efectos de la evaluación de proposiciones, el Testigo Social debe manifestar desde el principio de su atestiguamiento que para el debido ejercicio de las funciones estipuladas en la LOPSRM debe participar en el proceso de evaluación, por lo que la dependencia o entidad lo convocará a participar en las reuniones donde se lleven a cabo los trabajos de revisión y discusión de los aspectos controversiales de las proposiciones presentadas.

Es fundamental que observe la transparencia con que se realicen los trabajos de evaluación, ya que esta etapa implica la toma de decisiones para la adjudicación del

contrato, motivo por el cual, el Testigo Social debe analizar y participar en todo el proceso.

Debe revisar no sólo el cumplimiento de la normatividad, sino la eficacia y eficiencia del procedimiento y sugerir las recomendaciones para, en su caso, mejorarlo.

Al respecto, una práctica que el Testigo Social podría sugerir a la Convocante es el mecanismo de la doble revisión de la evaluación por grupos de expertos o especialistas en el tema, diferentes en cada revisión y con la supervisión de los niveles superiores.

Debe asegurarse de que los Resultados de las Evaluaciones legal -administrativa-técnica y económica se encuentren firmadas por los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo establecido en los POBALINES y/o Manual de Organización Institucional, así como en el MAAGMOPSRM.

IV.2.1.9 Acto de Fallo

Previo al acto de Fallo, el Testigo Social deberá revisar cada uno de los Resultados de Evaluación, así como el Proyecto del Fallo y hacer las sugerencias de modificación que, en su caso, sean procedentes.

Se revisará que la fecha de notificación del Fallo corresponda con la fecha prevista para tal fin en el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y, en caso contrario, se solicitará al área responsable de ello, que exponga las razones o los motivos de la diferencia.

En caso de que el Fallo estuviese elaborado en contravención a los requisitos y disposiciones establecidas por la convocante y en la normatividad aplicable, el Testigo Social deberá elaborar un Informe Previo para informar inmediatamente a las autoridades las irregularidades detectadas.

De igual manera, revisará que se incluya la fecha para la firma del contrato y los documentos que de manera previa deberá presentar el o los adjudicados, mismos que deberán haberse señalado desde la Convocatoria.

Se revisará que entre la fecha establecida para el Acto de Fallo y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones no se exceda de los treinta días naturales, contados a partir del plazo establecido originalmente, conforme lo señala el artículo 37, fracción III de la LOPSRM.

IV.2.1.10 Formalización del Contrato

Es conveniente desde el inicio de su participación en el atestiguamiento, que el Testigo Social mencione la importancia de firmar oportunamente el contrato con el licitante que resulte adjudicado.

La firma del contrato se llevará a cabo a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet 2023. En este caso y a efecto de que el Testigo Social pueda revisarlo y asegurarse de que el contrato sea firmado oportunamente, se puede solicitar que, previo a su formalización, el contrato sea debidamente requisitado, adjuntándole toda la documentación soporte. Asimismo, previamente se verificará que el licitante a quien se le adjudicó el contrato, no se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública.

La firma del contrato no deberá superar los plazos establecidos en la LOPSRM, por lo que, al cumplirse el término legal, si no se cuenta con la formalización, deberá presentar el informe previo a la Secretaría de la Función Pública, a la contratante y al correspondiente órgano interno de control, manifestando sus observaciones y recomendaciones, a efecto de que aquéllas puedan ser corregidas oportunamente.

IV.2.1.11. Programa de Trabajo

Para desarrollar el atestiguamiento, el Testigo Social deberá contar con el calendario que le proporcione la dependencia o entidad como base para elaborar un Programa de Trabajo, que detalle las actividades a realizar dentro de los plazos establecidos en la

normatividad vigente y cuya ejecución le permita obtener evidencia suficiente, competente y relevante, para sustentar las observaciones y recomendaciones emitidas.

A partir de este Programa de Trabajo, el Testigo Social deberá hacer las adecuaciones pertinentes, según el tipo de procedimiento de contratación de que se trate, para disponer de un documento específico, considerando los lineamientos para cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con la sección correspondiente.

De manera general, el Testigo Social requiere mencionar si se cumplió o no con las disposiciones legales y normativas y soportar cada una de sus aseveraciones con los documentos probatorios de su dicho, por lo que requiere elaborar papeles de trabajo de donde se desprendan las observaciones de su trabajo. Lo anterior permitirá la objetividad necesaria para no incurrir en apreciaciones equívocas.

Además, debe cuidar que los documentos obtenidos sean oficiales, firmados y ostentar el acuse de recibo correspondiente al área responsable de su recepción. Adicionalmente se requiere que se le proporcionen digitalizados a fin de integrar los expedientes del atestiguamiento en forma ágil, moderna y eficiente.

PROGRAMA DE TRABAJO

LICITACIÓN PÚBLICA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 2, fracc.XVI RLOPSRM. Art. 15 Bis RLOPSRM Art. 15 Ter RLOPSRM Art. 15 Quater RLOPSRM	Investigación de Mercado (IM) Resumen de la IM	Realizar la verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que permita determinar el precio total estimado de los trabajos.	Que se haya realizado de manera previa a la publicación de la convocatoria, con una antigüedad máxima de seis meses. Que para su elaboración se hayan considerado, al menos, dos fuentes de información.

LICITACIÓN PÚBLICA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
<p>MAAGMOPSRM N 4.2.1.1.3</p> <p>Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020</p> <p>POBALINES</p>	<p>Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Formato emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Verificar la existencia de proveedores nacionales o internacionales con posibilidades de cumplir con las necesidades de contratación.</p> <p>Determinar el tipo de procedimiento de licitación, así como el carácter y estrategia de contratación más conveniente.</p>	<p>Que se hayan considerado las mismas condiciones, características y demás circunstancias aplicables que permitan la comparabilidad objetiva.</p> <p>Que se cuente con la firma de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con los POBALINES, MAAGMOPSRM y/o Manual de Organización Institucional.</p> <p>Que, en su caso, ostente la firma del Titular del Área de Investigación de Mercado</p>
<p>Artículos 31 de la LOPSRM y 35 del RLOPSRM.</p> <p>MAAGMOPSRM N. 4.2.1.1.3</p>	<p>Proyecto de la Convocatoria</p>	<p>Garantizar que exista igualdad de oportunidades para todos los participantes, de tal manera que haya libre concurrencia y participación.</p>	<p>Que no se establezcan requisitos imposibles de cumplir y/o que limiten la participación de los licitantes.</p> <p>Que no se encuentren dirigidos a una persona determinada.</p>
	<p>Oficio de suficiencia presupuestal o equivalente</p>	<p>Verificar que se cuenta con los recursos presupuestales suficientes para hacer frente a los compromisos que se deriven de la contratación.</p> <p>Verificar la alineación con el Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia o entidad.</p>	<p>Que la fecha de la autorización corresponda al período de la contratación.</p> <p>Que el monto sea suficiente para hacer frente al compromiso que se contraiga.</p> <p>Que se cuenta con las firmas de los servidores públicos facultados para emitir la autorización respectiva.</p> <p>Que la presupuestación se</p>

LICITACIÓN PÚBLICA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
			encuentre alineada con la programación institucional.
Art. 33 LOPSRM, Arts. 31 y 32 del RLOPSRM MAAGMOPSRM N. 4.2.1.1.3	Calendario de eventos.	Ratificar que se haya elaborado una planeación de los eventos licitatorios de conformidad con los plazos establecidos en la LOPSRM, RLOPSRM y otras disposiciones de la normatividad en la materia.	Que se incluya el calendario de los eventos en la Convocatoria, una vez que se haya acordado la publicación de la misma, y sean cumplidos a lo largo del procedimiento.
Art. 33 LOPSRM	Justificación de tiempos recortados (en su caso) Acta del Subcomité Revisor de Convocatorias	Verificar que no se utilice esta justificación para cubrir la falta de planeación de las obras o servicios. Constatar que se lleve a cabo la presentación del proyecto de convocatoria a la licitación ante el Subcomité Revisor de Convocatorias para su aprobación y que se realicen las modificaciones acordadas.	Que la fecha de la Justificación sea previa a la publicación de la convocatoria. Que ostente la firma del servidor público facultado para tal fin, de conformidad con POBALINES o el Manual de Organización institucional y con la firma del Titular del área requirente. Que incluya la fundamentación y motivación apropiada. Que se cumplan las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y que se mencione la fecha del evento. Que el Acuerdo de autorización del Proyecto de Convocatoria sea firmado por los servidores públicos facultados para expedirlo, de conformidad con POBALINES y/o el Manual de Organización institucional

LICITACIÓN PÚBLICA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Artículos 31 de la LOPSRM y 34 del RLOPSRM. MAAGMOPSRM N. 4.2.1.1.3	Convocatoria	Comprobar que se incorporen en la Convocatoria los cambios acordados durante su revisión en el Subcomité Revisor de Convocatorias.	Que los cambios aprobados y las sugerencias del Testigo Social se hayan incorporado en la Convocatoria Definitiva. Que la Convocatoria Definitiva se haya publicado en el Sistema CompraNet.
Art. 32 LOPSRM	Resumen de la convocatoria	Verificar el cumplimiento normativo respecto los datos que se requiere dar a conocer en la publicación respectiva y que se haga en la fecha establecida. Contar con la evidencia de que el Resumen de la Convocatoria efectivamente haya sido publicado en el DOF.	Que la fecha de publicación corresponda a la licitación. Que se incluyan los datos del Resumen de la Convocatoria a publicar.
	Oficio de solicitud de trámite de publicación de convocatoria	Comprobar que se haya solicitado oportunamente la inclusión del resumen de la convocatoria en el DOF.	Que la fecha del oficio al DOF corresponda a días anteriores a la publicación de la convocatoria en el Sistema CompraNet. Que se incluyan los datos obligatorios del resumen de la convocatoria a publicar.
	Publicación en el Sistema CompraNet	Comprobar que la convocatoria fue publicada en CompraNet	Que efectivamente se publique en el Sistema CompraNet. Que se disponga del Código de expediente. Que se disponga del Código de procedimiento.

LICITACIÓN PÚBLICA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 31 de la LOPSRM	Proyecto arquitectónico y de ingeniería, normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción que se requieran. Catálogo de conceptos o términos de referencia para el caso de servicios.	Detallar la descripción de las obras o servicios requeridos por la convocante.	<p>Que, en su caso, se cuente con el estudio de factibilidad o el estudio de costo beneficio del proyecto y el dictamen técnico correspondiente.</p> <p>Que incluya índice y glosario.</p> <p>Que se encuentren bien estructurados y que sean claros.</p> <p>Que las especificaciones no limiten la libre concurrencia y participación.</p>
Art.35 LOPSRM Art.39 y 40 RLOPSRM	Acta de la Junta de Aclaraciones	<p>Observar el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, cuidando que las sesiones respectivas se lleven a cabo con todas las formalidades establecidas en la LOPSRM y su Reglamento.</p> <p>Comprobar el apego a la LOPSRM y al RLOPSRM en el desarrollo de las sesiones.</p> <p>Observar y comprobar que exista transparencia a lo largo de todo el evento con un trato equitativo a todos los participantes.</p> <p>Verificar que las precisiones o modificaciones que se realicen no afecten de manera sustancial a las obras o servicios a contratar.</p> <p>Respuestas claras y precisas a las dudas y cuestionamientos</p>	<p>Escritos de manifestación de interés</p> <p>Fecha de la última sesión de la junta de aclaraciones (seis días antes de la presentación y apertura de proposiciones).</p> <p>Participación del responsable del área técnica en el evento.</p> <p>Detectar requisitos orientados hacia algún proveedor o marca específica.</p> <p>Trato imparcial a los licitantes</p>

LICITACIÓN PÚBLICA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
<p>Art. 37 LOPSRM</p> <p>Arts. 61 y 62 RLOPSRM</p>	<p>Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.</p>	<p>Comprobar el desarrollo del evento, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la LOPSRM y su Reglamento.</p>	<p>Fecha de celebración conforme al día señalado en el acta de la Junta de Aclaraciones.</p> <p>Quien presida el evento deberá estar facultado para ello, conforme POBALINES y/o Manual de Organización de la dependencia o entidad.</p> <p>Detectar aquellos licitantes que no cumplen cuantitativamente con su proposición, lo cual deberá estar anotado en el acta respectiva.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, de la SFP.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar en el Listado de Licitantes impedidos para contratar de la dependencia o entidad.</p> <p>Incluir en el acta que se levante, los importes de las proposiciones y la fecha del Fallo.</p> <p>Que el Acta se publique en CompraNet.</p>

LICITACIÓN PÚBLICA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 39 LOPSRM	Acta de Fallo	<p>Observar la mecánica que se sigue para la evaluación de las proposiciones por las distintas áreas: técnica, legal-administrativa, económica e informática, en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito • Con personal calificado • Con supervisión • Con doble validación • Cumplimiento de los requisitos solicitados 	<p>Que se aplique el criterio de evaluación señalado en la convocatoria.</p> <p>Que, en su caso, se cuente con la Justificación para utilizar el criterio binario en lugar de puntos y porcentajes.</p> <p>Que no se tenga contacto de ningún tipo con los licitantes.</p> <p>Que no se suplan o corrijan deficiencias de la proposición.</p> <p>Que el desechamiento de proposiciones sea justificado, y se encuentre fundado y motivado.</p> <p>Que haya supervisión de los resultados obtenidos y firma de los responsables, conforme POBALINES o Manual de Organización.</p> <p>Eficiencia del procedimiento y, en su caso medidas de mejora.</p>
Art. 38 LOPSRM, último párrafo	<p>Constancias de invitaciones a:</p> <p>Órgano Interno de Control Y en su caso:</p> <p>Área Jurídica</p> <p>Cámaras empresariales relacionadas con el objeto de la licitación</p>	<p>Que exista transparencia a lo largo de todo el evento, y un trato equitativo a todos los participantes.</p>	<p>Acuses de recibo de las invitaciones</p>

IV.2.2 Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas

Este procedimiento se estructura conforme las etapas siguientes:

- Actividades previas
- Investigación de Mercado
- Invitación a participar
- Junta de Aclaraciones, en su caso
- Presentación y Apertura de Proposiciones
- Evaluación de Proposiciones
- Acto de Fallo
- Formalización del Contrato
- Programa de trabajo

IV.2.2.1 Actividades Previas

Antes de dar inicio al atestiguamiento propiamente dicho, es necesario que el Testigo Social realice las siguientes actividades:

- **Conocimiento general de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal donde se vaya a realizar el atestiguamiento**

Es conveniente que el Testigo Social conozca el perfil del ente donde se va a realizar el atestiguamiento: su naturaleza jurídica, características generales, estructura, entorno, así como el objeto de lo que se va a contratar y las características normativas, técnicas y operativas del procedimiento de contratación.

Como fuente de información, puede basarse en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables, en el capítulo 13 del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (TEMEC), entre otros ordenamientos.

También puede allegarse de información por distintos medios como son internet, publicaciones en revistas especializadas, noticias periodísticas o cualquier otra fuente, identificando los aspectos críticos a considerar.

- **Solicitud de una Reunión Inicial**

De conformidad con el artículo 65 del RLAASSP, una vez que el Testigo Social es designado por la Secretaría de la Función Pública, éste deberá ser contratado por las dependencias y entidades para poder iniciar los servicios correspondientes.

En atención a ello, previo al inicio del atestiguamiento se recomienda realizar las siguientes actividades:

- f) Recibido el oficio de designación el Testigo Social deberá contactar al servidor público señalado en el oficio como enlace de la dependencia o entidad gubernamental para que se realice la presentación formal del Testigo con las autoridades y el personal directamente involucrado en el procedimiento a atestiguar. Durante dicha reunión es conveniente solicitar lo siguiente:
 - Directorio de los servidores públicos involucrados en el procedimiento, con su profesión, nombre completo, puesto y teléfonos fijos y móviles, para estar en condiciones de contactarlos en cualquier momento para los asuntos que se relacionen con el procedimiento.
 - Lista de los documentos que la dependencia o entidad de que se trate requiera para efectuar la contratación del Testigo Social y los detalles del procedimiento a seguir para el pago de sus honorarios, como sería por ejemplo su registro en algún padrón o plataforma específica.
 - Presentación formal del proyecto para dar a conocer al Testigo Social las características técnicas y operativas del procedimiento de contratación, identificar los aspectos críticos del mismo y aclarar las dudas.
 - Relación de documentos e información inicial para realizar el atestiguamiento:

- Requisición o solicitud del área requirente o usuaria.
 - Justificación de la necesidad de la inversión o gasto que se va a realizar, la cual deberá estar fundamentada en la planeación que la dependencia o entidad realice y derivarse de los Programas y Proyectos Institucionales con los cuales se encuentre alineado.
 - Oficio de suficiencia presupuestal o algún documento que soporte la existencia de los fondos para cubrir la erogación del proyecto en cuestión como, por ejemplo, certificados de disponibilidad presupuestal.
 - Investigación de mercado completa. Es conveniente solicitar el acceso al expediente de la investigación de mercado, así como una copia del archivo digitalizado.
 - Fundamentos y motivos relativos a la selección del procedimiento de excepción.
 - Nombres y datos generales de las personas que serán invitadas
 - Proyecto de calendario de los eventos de la contratación
 - Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad, actualizados (POBALINES).
- g) El Testigo Social deberá presentar la documentación solicitada en breve tiempo con la finalidad de que la dependencia o entidad gubernamental no tenga contratiempos para llevar a cabo la adjudicación respectiva, cuya importancia es fundamental, ya que el oficio de adjudicación que se le proporcione al Testigo Social lo respalda, evitando que pudiera quedar en estado de indefensión, de no ser contratado por la dependencia o entidad.
- h) Una vez recibida la adjudicación el Testigo Social deberá presentar los documentos necesarios para la elaboración del contrato.

- i) En términos del artículo 46 de la LAASSP, el Testigo Social podrá iniciar con el atestiguamiento a partir del día que se le notifique la adjudicación del contrato, tomando en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de dicha notificación, sin que previamente se le pueda exigir alguna actividad vinculada con el atestiguamiento.

Nota: el Testigo Social deberá tomar en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de la notificación del Oficio de la adjudicación del contrato, documento que validará la contratación del Testigo Social, en términos del cuarto párrafo del artículo 84 del RLAASSP.

- j) El Testigo Social debe firmar el contrato dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Nota: si el contrato no se firma en el plazo establecido, el testigo social puede optar por no prestar los servicios (tercer párrafo del artículo 46 de la LAASSP) o presentar la inconformidad prevista en la fracción V del artículo 65 de la LASSSP para solicitar, vía, la autoridad que conozca de la inconformidad, se ordene la firma del contrato.

Posteriormente, el Testigo Social iniciará su trabajo de atestiguamiento atendiendo a los lineamientos establecidos para el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas y cuando su participación sea requerida por escrito, en el caso de algún aspecto vinculado con el objeto de la contratación.

IV.1.2.2 Investigación de Mercado

La revisión de la investigación de mercado implica conocer si la dependencia o entidad cuenta con una metodología formal autorizada, en cuyo caso deberá solicitarla y revisar que sea correcta, completa y que se haya aplicado. Si no se cuenta con ella, indagar por qué no se ha elaborado y sugerir que se elabore. De contarse con ella, podrán hacerse comentarios sobre su adecuación, considerando fundamentalmente que cumpla con las formalidades establecidas en la LOPSRM y su Reglamento.

El Testigo Social deberá revisar las respuestas que la dependencia o entidad haya otorgado a los comentarios recibidos de los potenciales proveedores, tratando de identificar aquellas preguntas y respuestas que representen posibles áreas de riesgo por la inclusión de requisitos difíciles o prácticamente imposibles de cumplir; que se encuentren orientados, sesgados o con inclinación a favorecer a alguno de los participantes, restringiendo a los demás.

Al observar los precios de los conceptos de trabajo o actividades cotizados podría darse el caso de diferencias significativas, cuya explicación resultaría conveniente.

También revisará que se cuente con los acuses de recibo de las invitaciones enviadas a potenciales contratistas para cotizar y obtendrá una lista de las personas físicas o morales invitadas y quienes respondieron, quienes declinaron y quienes no contestaron.

Como parte de los aspectos a considerar, se encuentra el Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020.

Deberá revisar cómo se determinó el presupuesto base, evaluando la metodología seguida por la convocante y emitiendo los comentarios pertinentes.

Deberá revisar que por lo menos tres contratistas, en la medida de lo posible, puedan cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados, a fin de acreditar que no se están solicitando aspectos imposibles de cumplir.

Es importante la asistencia al COP en el que se dictamine, en su caso, la procedencia de la contratación de las obras o servicios, como excepción a la licitación pública y conforme a las atribuciones del referido COP, previstas en el art. 25, fracción III de la LOPSRM, por lo que el Testigo Social deberá ponerse en contacto con el enlace designado para su contratación e insistirle en que deberá ser invitado.

Para tal fin deberá revisar y analizar toda la documentación soporte del caso que se vaya a presentar al COP y obtener sus observaciones para comentarlas durante la

sesión del mencionado Comité. Asimismo, deberá revisar que previamente a la iniciación del procedimiento, el COP haya dictaminado sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 42 de la LOPSRM, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esa función.

Asimismo, revisará, en su caso, si el procedimiento de contratación se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el COP, con respecto a los límites máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Deberá revisarse que las firmas de supervisión y autorización que aparezcan en la investigación de mercado correspondan con las de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo señalado en POBALINES y/o Manual de Organización Institucional.

IV.2.2.3 Invitación

El Testigo Social revisará el escrito emitido y firmado por el titular del área requirente de las obras o servicios, en el cual se señale el acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción. En caso de que se cuente con la información, se señalarán los nombres de las personas propuestas a participar, detallando los datos generales, capacidad técnica y experiencia. No resulta aplicable la presentación de propuestas conjuntas, salvo que la convocante lo estime conveniente para fomentar la participación de las MIPYMES, o bien, por necesidades técnicas para obtener proposiciones en forma integral, en cuyo caso se deberá considerar, en lo aplicable, lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 36 de la LOPSRM y por el artículo 47 del RLOPSRM.

Para efectos del Testimonio, es necesario incluir aquellas sugerencias del Testigo Social que se hayan emitido y aceptado sobre el contenido de la Invitación y las bases, las que podrán constituir un Anexo por separado, en caso de ser muy extensas, así

como disponer de la respuesta formal de la Convocante donde se indiquen los motivos por los cuales las demás sugerencias no fueron consideradas como procedentes.

Las situaciones que llamen la atención del Testigo Social deberán anotarse y comentarse con la Convocante.

Es conveniente solicitar el acceso y revisar el expediente del procedimiento de contratación anterior para conocer los antecedentes del mismo y detectar situaciones específicas de interés, dado que normalmente se integra en este tipo de carpetas la correspondencia con diversas unidades administrativas, así como con otros organismos e instituciones. De igual manera es necesario revisar el archivo del procedimiento actual para detectar ese tipo de situaciones a través de los documentos que se integran al mismo.

Se verificará que el procedimiento contratación se dé a conocer a través de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad el mismo día que se entregue la última Invitación; además, verificará que cumpla con la inclusión de datos conforme lo establecido en la legislación correspondiente y, en caso de no hacerlo, deberá reportarse dicha circunstancia al área contratante para que se considere su modificación.

IV.2.2.4 Junta de Aclaraciones

Cuando la dependencia o entidad contratante lleve a cabo una Junta de Aclaraciones, será importante que el Testigo Social constate la presentación de los escritos de manifestación de interés de las personas que hayan sido invitadas y que deseen participar en el procedimiento de contratación y si fueron oportunos o extemporáneos, ya que sólo deberán contestarse las solicitudes de aclaración formuladas en tiempo y forma.

Durante la sesión o sesiones de la Junta de Aclaraciones, el Testigo Social deberá participar en las reuniones para la revisión de respuestas a las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes, cuidando que se dé respuesta a lo que solicitan, en forma

directa, de manera clara y precisa, sin evasivas y sin remitir de manera general al texto de la Invitación.

Durante su participación en esta etapa del procedimiento de contratación, es importante que el Testigo Social se pronuncie cuando detecte que el procedimiento de contratación se está orientando a favorecer algún licitante, lo cual ocurre cuando se establecen requisitos que son difíciles o imposibles de cumplir, o características que solamente cubra una persona en particular, limitando la libre participación de los licitantes.

A través de las precisiones que la convocante realice, se puede diversificar el requisito solicitado inicialmente para dar apertura a la participación, pero no deberá modificarse sustancialmente la obra o el servicio a contratar, por lo que deberá cuidarse este aspecto.

IV.2.2.5 Presentación y Apertura de Proposiciones

Previo al inicio del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el Testigo Social debe contar con la relación de los documentos que se van a revisar de manera cuantitativa para que, de manera conjunta con el Área Contratante, ir verificando la presentación de los documentos de cada licitante, así como su anotación en la lista de verificación correspondiente, dejando constancia de los faltantes.

En el supuesto que la Convocante no reciba el mínimo de proposiciones establecidas en la fracción III del artículo 44 LOPSRM, el Testigo Social verificará la determinación de la convocante, sobre declarar desierta la Invitación o continuar con ésta y evaluar la o las proposiciones presentadas.

El Testigo Social verificará que ningún licitante se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública ni en la Lista de las personas impedidas para participar en el procedimiento de contratación de la dependencia o entidad.

IV.2.2.6 Evaluación de Proposiciones

Para efectos de la evaluación de proposiciones, el Testigo Social debe manifestar desde el principio de su atestiguamiento que para el debido ejercicio de las funciones estipuladas en la LOPSRM debe participar el proceso de evaluación, por lo que la dependencia o entidad lo convocará a participar en las reuniones donde se lleven a cabo los trabajos de revisión y discusión de los aspectos controversiales de las proposiciones presentadas.

Es fundamental que observe la transparencia con que se lleven a cabo los trabajos de evaluación, ya que esta etapa implica la toma de decisiones para la adjudicación del contrato, motivo por el cual, el Testigo Social debe analizar y participar en todo el proceso.

Debe revisar no sólo el cumplimiento de la normatividad, sino la eficacia y eficiencia del proceso y sugerir las recomendaciones para, en su caso, mejorarlo.

Al respecto, una práctica que el Testigo Social podría sugerir a la Convocante es el mecanismo de la doble revisión de la evaluación por grupos de expertos o especialistas en el tema, diferentes en cada revisión y con la supervisión de los niveles superiores.

Debe asegurarse de que los Resultados de las Evaluaciones legal -administrativa-técnica y económica se encuentren firmadas por los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo establecido en los POBALINES y/o Manual de Organización Institucional, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General correspondiente.

IV.2.2.7 Acto de Fallo

Previo al acto de Fallo, el Testigo Social deberá revisar cada uno de los Resultados de Evaluación, así como el Proyecto del Fallo y hacer las sugerencias de modificación que sean procedentes.

Se revisará que la fecha de notificación del Fallo corresponda con la fecha prevista para tal fin en el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y, en su caso, se explicarán los motivos de la diferencia.

En caso de que el Fallo estuviese elaborado en contravención a los requisitos y disposiciones establecidas por la convocante y en la normatividad aplicable, el Testigo Social deberá elaborar un Informe Previo para informar inmediatamente a las autoridades las irregularidades detectadas.

De igual manera, revisará que se incluya la fecha para la firma del contrato y los documentos que de manera previa deberá presentar el adjudicado, mismos que deberán haberse señalado desde la Invitación.

Se revisará que entre la fecha establecida para el Acto de Fallo y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones no se exceda de los treinta días naturales, contados a partir del plazo establecido originalmente, conforme lo señala el artículo 37, fracción III de la LOPSRM.

IV.2.2.8 Formalización del Contrato

Es conveniente desde el inicio de su participación en el atestiguamiento, que el Testigo Social mencione la importancia de firmar oportunamente el contrato con quien resulte adjudicado.

La firma del contrato se llevará a cabo a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet 2023. En este caso, y a efecto de que el Testigo Social pueda revisarlo y asegurarse de que el contrato sea firmado oportunamente, se puede solicitar que previo a su formalización el contrato sea debidamente requisitado, adjuntándole toda la documentación soporte. Asimismo, previamente se verificará que el licitante a quien se le adjudicó el contrato, no se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración

Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública.

La firma del contrato no deberá superar los plazos establecidos en la LOPSRM por lo que, al cumplirse el término legal si no se cuenta con la formalización, deberá reportarse al Órgano Interno de Control como anomalía y efectuarse la recomendación en el Testimonio para evitar dicha práctica en futuros procedimientos de contratación.

IV.2.2.9. Programa de Trabajo

Para desarrollar el atestiguamiento, el Testigo Social deberá contar con el calendario que le proporcione la dependencia o entidad como base para elaborar un Programa de Trabajo, que detalle las actividades a realizar dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente y cuya ejecución le permita obtener evidencia suficiente, competente y relevante, para sustentar las observaciones y recomendaciones emitidas.

A partir de este Programa de Trabajo, el Testigo Social deberá hacer las adecuaciones pertinentes, según el tipo de procedimiento de contratación de que se trate, para disponer de un documento específico, considerando los lineamientos para cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con la sección correspondiente.

De manera general, el Testigo Social requiere mencionar si se cumplió o no con las disposiciones legales y normativas y soportar cada una de sus aseveraciones con los documentos probatorios de su dicho, por lo que requiere elaborar papeles de trabajo de donde se desprendan las observaciones de su trabajo. Lo anterior permitirá la objetividad necesaria para no incurrir en apreciaciones equívocas.

Además, debe cuidar que los documentos obtenidos sean oficiales, firmados y ostentar el acuse de recibo correspondiente al área responsable de su recepción. Además, se requiere que se le proporcionen digitalizados a fin de integrar los expedientes del atestiguamiento en forma ágil, moderna y eficiente.

PROGRAMA DE TRABAJO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
<p>Art. 2, fracc.XVI RLOPSRM.</p> <p>Art. 15 Bis RLOPSRM</p> <p>Art. 15 Ter RLOPSRM</p> <p>Art. 15 Quater RLOPSRM</p>	<p>Investigación de Mercado (IM)</p>	<p>Realizar la verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que permita determinar el precio total estimado de los trabajos.</p>	<p>Que se haya realizado de manera previa a la publicación de la convocatoria, con una antigüedad máxima de seis meses.</p> <p>Que para su elaboración se hayan considerado, al menos, dos fuentes de información.</p>
<p>MAAGMOPSRM N 4.2.1.1.3</p> <p>Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020</p> <p>POBALINES</p>	<p>Resumen de la IM</p> <p>Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Formato emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Verificar la existencia de proveedores nacionales o internacionales con posibilidades de cumplir con las necesidades de contratación.</p> <p>Determinar el tipo de procedimiento de licitación, así como el carácter y estrategia de contratación más conveniente.</p>	<p>Que se hayan considerado las mismas condiciones, características y demás circunstancias aplicables que permitan la comparabilidad objetiva.</p> <p>Que se cuente con la firma de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con los POBALINES, MAAGMOPSRM y/o Manual de Organización Institucional.</p> <p>Que, en su caso, ostente la firma del Titular del Área de Investigación de Mercado</p>

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
<p>Artículos 31 de la LOPSRM y 35 del RLOPSRM.</p> <p>MAAGMOPSRM N. 4.2.2.1.3</p>	<p>Invitación</p>	<p>Garantizar que exista igualdad de oportunidades para todos los participantes, de tal manera que haya libre concurrencia y participación.</p>	<p>Que no se establezcan requisitos imposibles de cumplir y/o que limiten la participación de los licitantes.</p> <p>Que no se encuentren dirigidos a una persona determinada.</p>
<p>Arts. 25 fracción III y 42 de la LOPSRM.</p> <p>Arts. 26 y 73 del RLOPSRM</p> <p>MAAGMOPSRM N 4.2.2.1.3</p>	<p>Acta del COP o autorización del titular de la dependencia o entidad, en caso de que se requiera validar la excepción a la licitación pública.</p>	<p>Constatar que el procedimiento esté debidamente autorizado</p>	<p>Que se cumplan las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del COP.</p> <p>Que se mencione la fecha del evento.</p> <p>Que el Acuerdo de autorización de la excepción sea firmado por los servidores públicos facultados para expedirlo, de conformidad con POBALINES y/o el Manual de Organización institucional.</p>
<p>Art. 31 LOPSRM</p> <p>Arts. 34 y 77 RLOPSRM</p>	<p>Invitación.</p> <p>Anexos entre otros: Proyecto arquitectónico y de ingenierías Catálogo de conceptos Especificaciones generales y particulares En el caso de servicios, los términos de referencia</p>	<p>Detallar la descripción de la obra o servicios requeridos por la convocante.</p>	<p>Que, en su caso, se cuente con el estudio de factibilidad o el estudio de costo beneficio del proyecto y el dictamen técnico correspondiente.</p> <p>Que los anexos se encuentren bien estructurados y que sean claros.</p> <p>Que las especificaciones no limiten la libre concurrencia y participación.</p>

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 77 RLAASSP	Acta de la Junta de Aclaraciones	<p>En caso de realizarla, observar el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, cuidando que las sesiones respectivas se lleven a cabo con todas las formalidades establecidas en la LOPSRM y su Reglamento.</p> <p>Comprobar el apego a la LOPSRM y su Reglamento en el desarrollo de la o las sesiones.</p> <p>Observar y comprobar que exista transparencia a lo largo de todo el evento con un trato equitativo a todos los licitantes.</p> <p>Verificar que las precisiones o modificaciones que se realicen no afecten de manera sustancial la obra o servicios a contratar.</p> <p>Respuestas claras y precisas a las dudas y cuestionamientos</p>	<p>Escritos de manifestación de interés</p> <p>Participación del responsable del área técnica en el evento.</p> <p>Detectar requisitos orientados hacia algún proveedor o marca específica.</p> <p>Trato imparcial a los licitantes.</p> <p>Verificar la publicación del Acta en CompraNet.</p>
Art.36 LOPSRM	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.	Comprobar el desarrollo del evento, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la LOPSRM y su Reglamento.	<p>Fecha de celebración conforme al día señalado en la Invitación o en el acta de la Junta de Aclaraciones.</p> <p>Quien presida el evento deberá estar facultado para ello, conforme POBALINESy/o Manual de Organización de la dependencia o entidad.</p>

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
			<p>Detectar aquellos licitantes que no cumplen cuantitativamente con su proposición, lo cual deberá estar anotado en el acta respectiva.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, de la SFP.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar en el Listado de Licitantes impedidos para contratar de la dependencia o entidad.</p> <p>Incluir en el acta que se levante, los importes de las proposiciones y la fecha del Fallo.</p> <p>Verificar la publicación del Acta en CompraNet.</p>
Art. 39 LOPSRM	Acta de Fallo	<p>Observar la mecánica que se sigue para la evaluación de las proposiciones por las distintas áreas: técnica, legal-administrativa y económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito • Con personal calificado 	<p>Que se aplique el criterio de evaluación señalado en la Invitación.</p> <p>Que, en su caso, se cuente con la Justificación para utilizar el criterio binario en lugar de puntos y porcentajes.</p>

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
		<ul style="list-style-type: none"> • Con supervisión • Con doble validación • Cumplimiento de los requisitos solicitados 	<p>Que no se tenga contacto de ningún tipo con los licitantes.</p> <p>Que no se suplan o corrijan deficiencias de la proposición.</p> <p>Que el desechamiento de proposiciones sea justificado, y se encuentre fundamentado y motivado.</p> <p>Que haya supervisión de los resultados obtenidos y firma de los responsables, conforme POBALINES o Manual de Organización.</p> <p>Eficiencia del procedimiento y, en su caso medidas de mejora.</p> <p>Verificar la publicación del Acta en CompraNet.</p>
Art. 77 RLOPSRM	<p>Constancias de invitaciones a:</p> <p>Órgano Interno de Control</p> <p>Y en su caso:</p> <p>Área Jurídica</p> <p>Cámaras empresariales relacionadas con el objeto de la licitación</p>	Que exista transparencia a lo largo de todo el evento, y un trato equitativo a todos los participantes.	Acuses de recibo de las invitaciones

IV.2.3 Adjudicación Directa

IV.2.3.1 Actividades previas

Antes de dar inicio al atestiguamiento propiamente dicho, es necesario que el Testigo Social realice las siguientes actividades:

- **Conocimiento general de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal donde se vaya a realizar el atestiguamiento**

Es necesario que el Testigo Social conozca el perfil del ente donde se va a realizar el atestiguamiento: su naturaleza jurídica, características generales, estructura, entorno, así como el objeto de lo que se va a contratar y las características normativas, técnicas y operativas del procedimiento de contratación.

Como fuente de información, debe basarse en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables, en el capítulo 13 del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (TEMEC), entre otros ordenamientos.

También puede allegarse de información por distintos medios como son internet, publicaciones en revistas especializadas, noticias periodísticas o cualquier otra fuente, identificando los aspectos críticos a considerar.

- **Solicitud de una Reunión Inicial**

De conformidad con el artículo 54 del RLOPSRM, una vez que el Testigo Social es designado por la Secretaría de la Función Pública, éste deberá ser contratado por las dependencias y entidades para poder iniciar los servicios correspondientes.

En atención a ello, previo al inicio del atestiguamiento se recomienda realizar las siguientes actividades:

- b) Recibido el oficio de designación el Testigo Social deberá contactar al servidor público señalado en dicho oficio como enlace de la dependencia o entidad gubernamental para que se realice la presentación formal del Testigo con las

autoridades y el personal directamente involucrado en el procedimiento a atestiguar. Durante dicha reunión es conveniente solicitar lo siguiente:

- Directorio de los servidores públicos involucrados en el procedimiento, con su profesión, nombre completo, puesto y teléfonos fijos y móviles, para estar en condiciones de contactarlos en cualquier momento para los asuntos que se relacionen con el procedimiento.
- Lista de los documentos que la dependencia o entidad de que se trate requiera para efectuar la contratación del Testigo Social y los detalles del procedimiento a seguir para el pago de sus honorarios, como sería por ejemplo su registro en algún padrón o plataforma específica.
- Presentación formal del proyecto para dar a conocer al Testigo Social las características técnicas y operativas del procedimiento de contratación; identificar los aspectos críticos del mismo, y aclarar las dudas que surjan.
- Relación de documentos e información inicial para realizar el atestiguamiento:
 - Antecedentes de la adjudicación directa
 - Requisición o solicitud del área requirente o usuaria.
 - Justificación de la necesidad de la inversión o gasto que se va a realizar, la cual deberá estar fundamentada en la planeación que la dependencia o entidad realice y derivarse de los Programas y Proyectos Institucionales con los cuales se encuentre alineado.
 - Oficio de suficiencia presupuestal o algún documento que soporte la existencia de los fondos para cubrir la erogación del proyecto en cuestión como, por ejemplo, certificados de disponibilidad presupuestal.

- Investigación de mercado completa. Es conveniente solicitar el acceso al expediente de la investigación de mercado, así como una copia del archivo completo digitalizado.
 - Fundamentos y motivos relativos a la selección del procedimiento de excepción.
 - Nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
 - Proyecto de calendario de los eventos de la contratación.
 - Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad, actualizados (POBALINES).
- c) El Testigo Social deberá presentar la documentación solicitada para su contratación, en breve tiempo, con la finalidad de que la dependencia o entidad gubernamental no tenga contratiempos para llevar a cabo la adjudicación respectiva, cuya importancia es fundamental, ya que el oficio de adjudicación que se le proporcione al Testigo Social lo respalda, evitando que pudiera quedar en estado de indefensión, por no ser contratado por la dependencia o entidad.
- d) Una vez recibida la adjudicación, el Testigo Social deberá presentar los documentos necesarios para la elaboración del contrato.
- e) En términos del artículo 46 de la LAASSP, el Testigo Social podrá iniciar con el atestiguamiento a partir del día que se le notifique la adjudicación del contrato, tomando en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de dicha notificación, sin que previamente se le pueda exigir alguna actividad vinculada con el atestiguamiento.

Nota: el Testigo Social deberá tomar en cuenta que las obligaciones son exigibles sólo a partir de la notificación del Oficio de la adjudicación del contrato, documento que validará la contratación del Testigo Social, en términos del cuarto párrafo del artículo 84 del RLAASSP.

- f) El Testigo Social debe firmar el contrato dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Nota: si el contrato no se firma en el plazo establecido, el testigo social puede optar por no prestar los servicios (tercer párrafo del artículo 46 de la LAASSP) o presentar la inconformidad prevista en la fracción V del artículo 65 de la LASSSP para solicitar, vía, el Órgano Interno de Control, se ordene la firma del contrato.

- **Actividades Subsecuentes**

Posteriormente, el Testigo Social iniciará su trabajo de atestiguamiento atendiendo a los lineamientos establecidos para el procedimiento de adjudicación directa.

IV.2.3.2 Investigación de Mercado

La revisión de la investigación de mercado implica conocer si la dependencia o entidad cuenta con una metodología formal autorizada, en cuyo caso deberá solicitarla y revisar que sea correcta, completa y que se haya aplicado.

Si no se cuenta con ella, indagar por qué no se ha elaborado y sugerir que se elabore. De contarse con ella, podrán hacerse comentarios sobre su adecuación, considerando fundamentalmente que cumpla con las formalidades establecidas en la Ley correspondiente y su Reglamento. Al observar los precios de los bienes o servicios cotizados podría darse el caso de diferencias significativas entre los distintos proveedores, cuya explicación resultaría necesaria.

También revisará que se cuente con los acuses de recibo de las solicitudes de cotización enviadas a potenciales proveedores.

Como parte de los aspectos también a considerar es el Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020.

En caso de que hubiera habido un procedimiento anterior, como antecedente de la adjudicación directa que se atestigua, es importante conocer la investigación de

mercado que se hubiera realizado, el propio expediente de la licitación y, en su caso, el Testimonio del Testigo Social que hubiera participado, en caso de ser un Testigo Social diferente.

Deberá revisar cómo se determinó el presupuesto base, evaluando la metodología seguida y emitiendo los comentarios pertinentes.

Deberá revisar que por lo menos tres contratistas puedan cumplir con los requisitos solicitados en su totalidad, a fin de acreditar que no se están solicitando aspectos imposibles de cumplir.

De igual manera, verificará que haya una terna de las personas físicas o morales que tengan capacidad de respuesta inmediata para realizar la obra o prestar el servicio, que cuenten con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y que sus actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los trabajos por ejecutar o servicios objeto del contrato a celebrar.

Deberá revisar que las firmas de supervisión y autorización que aparezcan en la investigación de mercado correspondan con las de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo señalado en POBALINES y/o Manual de Organización Institucional.

Es necesaria la asistencia al COP en el que se dictamine, en su caso, la procedencia de la contratación de la obra o servicios, como excepción a la licitación pública y conforme a las atribuciones del referido COP, previstas en el artículo 25 fracción III de la LOPSRM, por lo que el Testigo Social deberá ponerse en contacto con el enlace designado para su contratación e insistirle en que deberá ser invitado a dicho evento.

Para tal fin revisará y analizará toda la documentación soporte del caso que se vaya a presentar al COP y preparará sus observaciones para comentarlas durante la sesión del mencionado Comité.

En caso de no asistir al COP por cualquier motivo, deberá revisar que previamente a la iniciación del procedimiento, dicho Comité haya dictaminado sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se

refieren las fracciones I, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 42 de la LOPSRM, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esa función. Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV del artículo señalado, no será necesario contar con el dictamen previo de excepción a la licitación pública del COP, por lo que, en estos casos, el área responsable de la contratación en la dependencia o entidad respectiva deberá informar al propio Comité.

En su caso, revisará, si el procedimiento de contratación se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el COP establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para poder llevarse a cabo una adjudicación directa.

IV.2.3.3 Justificación

El Testigo Social revisará el escrito emitido y firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, en el cual se señale el acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción y en todos los casos deberá indicarse el nombre de la o las personas a se propone(n) para llevar a cabo el contrato.

Es conveniente solicitar el acceso y revisar el expediente del procedimiento de contratación anterior para conocer los antecedentes del mismo y detectar situaciones específicas de interés, dado que normalmente se integra en este tipo de carpetas la correspondencia con diversas unidades administrativas, así como con otros organismos e instituciones. De igual manera es necesario revisar el archivo del procedimiento actual para detectar ese tipo de situaciones a través de los documentos que se integran al mismo

Se verificará que el procedimiento de contratación se dé a conocer a través de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad; además de verificar que se cumpla con la inclusión de los datos necesarios y, en caso de no hacerlo, deberá reportarse dicha circunstancia al área contratante para que se considere su modificación.

En caso de que la adjudicación directa se realice por monto, conforme el artículo 43 de la LOPSRM, el Testigo Social verificará el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para este tipo de adjudicación y confirmará que la operación no haya sido fraccionada para quedar comprendida en el supuesto de excepción, así como lo establecido en el tercer párrafo del artículo 41 de la LOPSRM referente a que el o los adjudicados deberán tener la capacidad de respuesta inmediata para proporcionar los bienes o prestar el servicio.

IV.2.3.4 Junta de Aclaraciones

De manera previa a la presentación de proposiciones, en su caso, la dependencia o entidad puede llevar a cabo una reunión con los posibles contratistas para aclaración de dudas.

IV.2.3.5 Presentación y Apertura de Proposiciones

El Testigo Social verificará que ningún licitante se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública ni en la Lista de las Personas Impedidas para participar en el procedimiento de contratación de la dependencia o entidad.

IV.2.3.6 Evaluación de Proposiciones

Para efectos de la evaluación de proposiciones, el Testigo Social debe manifestar desde el principio de su atestiguamiento que para el debido ejercicio de las funciones estipuladas en la LOPSRM debe participar el proceso de evaluación, por lo que la dependencia o entidad lo convocará a participar en las reuniones donde se lleven a cabo los trabajos de revisión y discusión de los aspectos controversiales de las proposiciones presentadas.

Es fundamental que observe la transparencia con que se lleven a cabo los trabajos de evaluación, ya que esta etapa implica la toma de decisiones para la adjudicación

directa de contrato, motivo por el cual, el Testigo Social debe analizar y participar en todo el proceso.

Debe revisar no sólo el cumplimiento de la normatividad, sino la eficacia y eficiencia del proceso y sugerir las recomendaciones para, en su caso, mejorarlo.

Al respecto, una práctica que el Testigo Social podría sugerir a la Convocante es el mecanismo de la doble revisión de la evaluación por grupos de expertos o especialistas en el tema, diferentes en cada revisión y con la supervisión de los niveles superiores.

Debe asegurarse de que los Resultados de las Evaluaciones legal -administrativa-técnica y económica se encuentren firmadas por los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con lo establecido en los POBALINES y/o Manual de Organización Institucional, así como en el MAAGMOPSRM.

IV.2.3.7 Acto de Notificación del Fallo

Previo a la adjudicación directa, el Testigo Social deberá revisar cada uno de los Resultados de Evaluación, así como el Proyecto del Fallo y hacer las sugerencias de modificación que sean procedentes.

En caso de que el Fallo estuviese elaborado en franca contravención a los requisitos y disposiciones establecidas por la convocante y en la normatividad aplicable, el Testigo Social deberá elaborar un Informe Previo para informar inmediatamente a las autoridades las irregularidades detectadas.

Se verificará el cumplimiento al “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015; y el Acuerdo por el que se modifica el Diverso que expide el mencionado Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017.

Al término del evento, revisará que en el Acta se incluya la fecha para la firma del contrato y los documentos que de manera previa deberá presentar el adjudicado.

IV.1.3.8 Formalización del Contrato

Es conveniente desde el inicio de su participación en el atestiguamiento, que el Testigo Social mencione la importancia de firmar oportunamente el contrato con quien resulte adjudicado.

La contratante señalará que la firma del contrato se llevará a cabo a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet 2023. En este caso, y a efecto de que el Testigo Social pueda revisarlo y asegurarse de que los contratos sean firmados oportunamente se solicitará que previo a su formalización, el contrato sea debidamente requisitado, adjuntándole toda la documentación soporte. Asimismo, previamente se verificará que el licitante a quien se le adjudicó el contrato, no se encuentre en el “Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados” de la Secretaría de la Función Pública.

La firma del contrato no deberá superar los plazos establecidos en la LOPSRM, por lo que, al cumplirse el término legal, si no se cuenta con la formalización, deberá reportarse al Órgano Interno de Control como anomalía y efectuarse la recomendación en el Testimonio para evitar dicha práctica en futuros procedimientos de contratación.

IV.2.3.9 Programa de Trabajo

Para desarrollar el atestiguamiento, el Testigo Social deberá contar con el calendario que le proporcione la dependencia o entidad como base para elaborar un Programa de Trabajo, que detalle las actividades a realizar dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente y cuya ejecución le permita obtener evidencia suficiente, competente y relevante, para sustentar las observaciones y recomendaciones emitidas.

A partir de este Programa de Trabajo, el Testigo Social deberá hacer las adecuaciones pertinentes, según el tipo de procedimiento de contratación de que se trate, para disponer de un documento específico, considerando los lineamientos para cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con la sección correspondiente.

De manera general, el Testigo Social requiere mencionar si se cumplió o no con las disposiciones legales y normativas y soportar cada una de sus aseveraciones con los documentos probatorios de su dicho, por lo que requiere elaborar papeles de trabajo de donde se desprendan las observaciones de su trabajo. Lo anterior permitirá la objetividad necesaria para no incurrir en apreciaciones equívocas.

Además, debe cuidar que los documentos obtenidos sean oficiales, firmados y ostentar el acuse de recibo correspondiente al área responsable de su recepción. Además, se requiere que se le proporcionen digitalizados a fin de integrar los expedientes del atestiguamiento en forma ágil, moderna y eficiente.

PROGRAMA DE TRABAJO

ADJUDICACIÓN DIRECTA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
Art. 2, fracc.XVI RLOPSRM. Art. 15 Bis RLOPSRM Art. 15 Ter RLOPSRM Art. 15 Quater RLOPSRM	Investigación de Mercado (IM)	Realizar la verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que permita determinar el precio total estimado de los trabajos.	Que se haya realizado de manera previa a la publicación de la convocatoria, con una antigüedad máxima de seis meses. Que para su elaboración se hayan considerado, al menos, dos fuentes de información.
MAAGMOPSRM N 4.2.2.2.3	Resumen de la IM	Verificar la existencia de proveedores nacionales o internacionales con posibilidades de cumplir con las necesidades de contratación.	Que se hayan considerado las mismas condiciones, características y demás circunstancias aplicables que permitan la comparabilidad objetiva.

ADJUDICACIÓN DIRECTA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
<p>Oficio 700.2020.0940 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 27 de octubre de 2020</p> <p>POBALINES</p>	<p>Reporte de Investigación de Mercado, de conformidad con el Formato emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Determinar el tipo de procedimiento, el carácter y estrategia de contratación más conveniente.</p>	<p>Que se cuente con la firma de los servidores públicos facultados para tal fin, de conformidad con los POBALINES, MAAGMOPSRM y/o Manual de Organización Institucional.</p> <p>Que, en su caso, ostente la firma del Titular del Área de Investigación de Mercado</p>
<p>Artículo 41 de la LOPSRM.</p> <p>MAAGMOPSRM N. 4.2.2.2.3</p>	<p>Solicitud de cotización a mínimo las personas o en su caso, el nombre de la persona a quien se propone realizarla.</p>	<p>Garantizar que exista igualdad de oportunidades para todos los participantes.</p>	<p>Que se cumplan las disposiciones normativas aplicables, según el caso de la excepción.</p>
<p>Arts. 25 fracción III y 42 de la LOPSRM.</p> <p>Arts. 26 y 73 del RLOPSRM</p> <p>MAAGMOPSRM N 4.2.2.2.3</p>	<p>Acta del COP o autorización del titular de la dependencia o entidad, en caso de que se requiera validar la excepción a la licitación pública.</p>	<p>Constatar que el procedimiento esté debidamente autorizado</p>	<p>Que se cumplan las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del COP.</p> <p>Que se mencione la fecha del evento.</p> <p>Que el Acuerdo de autorización de la excepción sea firmado por los servidores públicos facultados para expedirlo, de conformidad con POBALINES y/o el Manual de Organización institucional.</p>

ADJUDICACIÓN DIRECTA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
<p>Art. 31 LOPSRM</p> <p>Arts. 34 y 77 RLOPSRM</p>	<p>Solicitud de cotización, en su caso.</p> <p>Anexos entre otros: Proyecto arquitectónico y de ingenierías Catálogo de conceptos Especificaciones generales y particulares En el caso de servicios, los términos de referencia</p>	<p>Detallar la descripción de la obra o servicios requeridos por la convocante.</p>	<p>Que, en su caso, se cuente con el estudio de factibilidad o el estudio de costo beneficio del proyecto y el dictamen técnico correspondiente.</p> <p>Que los anexos se encuentren bien estructurados y que sean claros.</p> <p>Que las especificaciones no limiten la libre concurrencia y participación.</p>
<p>Art.36 LOPSRM</p>	<p>Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.</p>	<p>Comprobar el desarrollo del evento, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la LOPSRM y su Reglamento.</p>	<p>Fecha de celebración conforme al día señalado en la solicitud de cotización.</p> <p>Quien presida el evento deberá estar facultado para ello, conforme POBALINESy/o Manual de Organización de la dependencia o entidad.</p> <p>Detectar aquellos licitantes que no cumplen cuantitativamente con su proposición, lo cual deberá estar anotado en el acta respectiva.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar</p>

ADJUDICACIÓN DIRECTA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
			<p>propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, de la SFP.</p> <p>Quienes participen en este evento no deberán estar en el Listado de Licitantes impedidos para contratar de la dependencia o entidad.</p> <p>Incluir en el acta que se levante, los importes de las proposiciones y la fecha del Fallo.</p> <p>Verificar la publicación del Acta en CompraNet.</p>
Art. 39 LOPSRM	Acta de Fallo	<p>Observar la mecánica que se sigue para la evaluación de las proposiciones por las distintas áreas: técnica, legal-administrativa y económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito • Con personal calificado • Con supervisión • Con doble validación • Cumplimiento de los requisitos solicitados 	<p>Que se aplique el criterio de evaluación señalado en la solicitud de cotización.</p> <p>Que, en su caso, se cuente con la Justificación para utilizar el criterio binario en lugar de puntos y porcentajes.</p> <p>Que no se tenga contacto de ningún tipo con los licitantes.</p> <p>Que no se suplan o corrijan deficiencias de la proposición.</p> <p>Que el desechamiento de proposiciones sea justificado, y se encuentre fundamentado y motivado.</p>

ADJUDICACIÓN DIRECTA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
FUNDAMENTO	DOCUMENTO	OBJETIVO	ASPECTOS A REVISAR
			<p>Que haya supervisión de los resultados obtenidos y firma de los responsables, conforme POBALINES o Manual de Organización.</p> <p>Eficiencia del procedimiento y, en su caso medidas de mejora.</p>
Art. 77 RLOPSRM	<p>Constancias de invitaciones a:</p> <p>Órgano Interno de Control</p> <p>Y en su caso:</p> <p>Área Jurídica</p> <p>Cámaras empresariales relacionadas con el objeto de la licitación</p>	Que exista transparencia a lo largo de todo el evento, y un trato equitativo a todos los participantes.	Acuses de recibo de las invitaciones

V. INFORMES

Elaboración de Informes Parciales, Previos y Testimonio Público

La elaboración de los entregables está prevista por los artículos 26 Ter. de la LAASSP y en el artículo 27 Ter de la LOPSRM, así como señalados en el contrato respectivo que celebre la dependencia o entidad con el Testigo Social.

Informes Parciales

Al finalizar cada una de las etapas del procedimiento de licitación, el Testigo Social debe elaborar y entregar a la Secretaría de la Función Pública y a la Convocante, un Informe donde señale los datos generales, los aspectos fundamentales de su trabajo de atestiguamiento y los hallazgos hasta el momento, con las recomendaciones que deban seguirse para mejorar.

Informes Previos

En caso de que el Testigo Social detecte alguna irregularidad que no ser corregida oportunamente e induzca a la adjudicación indebida de un contrato a un licitante, deberá elaborar un informe conteniendo todos los datos necesarios para que se tomen las medidas que impidan continuar con el procedimiento.

Testimonio Público

Al finalizar el procedimiento, el Testigo Social deberá elaborar y entregar a la Secretaría de la Función Pública y a la Convocante, el Testimonio de su participación describiendo todas las etapas atestiguadas, así como los aspectos observados a lo largo de su trabajo, con la finalidad de informar sobre la legalidad, imparcialidad y transparencia del procedimiento, así como los hallazgos y medidas sugeridas para mejorar a futuro la contratación de bienes y servicios.

El Testimonio del Testigo Social deberá contener como mínimo, los siguientes apartados establecidos por la Secretaría de la Función Pública:

- I. Datos Generales del procedimiento de contratación, incluyendo número de CompraNet.
- II. Descripción del Objeto de la contratación.
- III. Descripción Cronológica del procedimiento de contratación.
 - a. Revisión de la investigación de mercado y de la estrategia de contratación.
 - b. Proyecto de Convocatoria y de la convocatoria a la licitación pública, o de la Invitación.
 - c. Subcomité Revisor de Convocatorias.
 - d. Visita al sitio de los trabajos (en su caso).
 - e. Juntas de Aclaraciones.
 - f. Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
 - g. Ofertas Subsecuentes de descuento (en su caso)
 - h. Reuniones durante la Evaluación de las proposiciones y revisión del proyecto de fallo.
 - i. Acto de Fallo.
 - j. Formalización del contrato.
 - k. Reuniones de trabajo relacionadas con el procedimiento de contratación.
 - l. Cualquier otro evento que se realice durante el procedimiento de contratación en el que sea necesaria su participación.
 - m. Irregularidades observadas (en su caso, informes previos presentados).
 - n. Conclusiones

De manera general, el Testigo Social requiere mencionar si se cumplió o no con las disposiciones legales y normativas y soportar cada una de sus aseveraciones con los

documentos probatorios de su dicho, por lo que requiere elaborar papeles de trabajo de donde se desprendan las observaciones de su trabajo. Lo anterior permitirá la objetividad necesaria para no incurrir en apreciaciones equívocas.

Los documentos obtenidos deberán ser los oficiales, firmados y contar con el acuse de recibo correspondiente al área responsable de su recepción. Además, se requiere que se encuentren digitalizados para integrar los expedientes del atestiguamiento en forma ágil, moderna y eficiente.

Los informes del Testigo Social deberán centrarse en los resultados de su trabajo de análisis y evaluación de los hechos observados en las diversas etapas del procedimiento que atestigua, mas no en la narrativa de lo sucedido, por lo cual podría eliminarse lo siguiente:

- Nombres de los servidores públicos que intervienen en las distintas etapas. Basta con mencionar el puesto que ocupan.
- Hechos irrelevantes tales como domicilios de los lugares donde los eventos se llevaron a cabo y horarios en que se realizaron, los cuales se encuentran en las propias actas.
- Cuestiones de carácter personal o sugerencias de modificaciones a la normatividad, ya que éstas deberemos tratarlas en documentos por separado, previo análisis y revisión conjunta en el seno del Colegio para concentrar las ideas y no duplicarlas. En caso de requerirse tratar algún asunto de índole personal, se recomienda dirigir una nota informativa al Director de Fiscalización de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

Lo que sí es necesario es lo siguiente:

- Señalar el fundamento legal y normativo de cada una de las afirmaciones de cumplimiento o incumplimiento.
- Cuidar la redacción, puntuación y presentación del informe, de tal manera que proyecte una imagen profesional.

- Utilizar papel membretado, con logotipo de ser posible y, a fin de unificar la presentación de los informes de los testigos sociales, utilizar como fuente Arial 12.
- No utilizar abreviaturas a menos que a continuación se mencione su significado o se incluya en el glosario que se inserte en el documento.
- Incluir numeración foliada.
- Emitir el Testimonio en un plazo no mayor a siete días naturales, contados a partir de la conclusión de su participación.