

**DOF: 26/08/2022**

**ACUERDO que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.**

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

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones II, XXI y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6, fracción I, 11 y 12, fracciones VI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 1 de octubre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.

Que para contribuir a la generación de una política general en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en materia de contrataciones, propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y complementar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral, y como consecuencia del fortalecimiento del proceso de fiscalización del gasto público federal y del dinamismo en la operación de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, resulta necesario adecuar los lineamientos por los que se establecen las disposiciones de carácter general para su uso, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE CONTRATOS Y OPERACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES Y SUS LINEAMIENTOS

Artículo Único. - Se **REFORMAN** el artículo ÚNICO; los numerales 1, párrafo segundo; 2, fracciones IX, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXXIII y XXXIV; 3; 4, párrafo primero; 7; 9; 10; 11, fracciones I y XI; 12; 13, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 14; 15, fracciones I, IV y VI; 16, fracciones I, II, III, IV, V y VI; 17; 21, párrafo primero; PRIMERO y CUARTO Transitorios; Anexo 1; Anexo 2; se **ADICIONAN** los numerales 2, fracciones I BIS, II BIS, V BIS, VI BIS, VI TER, XVII BIS y XXXI BIS; 11, fracciones XIII, XIV, XV y XVI; 15, fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII; 15 BIS; 15 TER, fracciones I, II, III y IV; 15 QUATER; 15 QUINQUIES, fracción I; 15 SEXIES, fracción I; 16, fracción VII; 16 BIS, fracciones I, II, III, IV, V y VI; 16 TER, fracciones I, II, III y IV; 16 QUATER, fracciones I, II, III y IV; 16 QUINQUIES, fracciones I, II, III y IV; 21, párrafo segundo; 22, y SÉPTIMO Transitorio; y se **DEROGAN** Transitorios SEGUNDO y TERCERO, para quedar como sigue:

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo, así como los Lineamientos por los que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, tienen por objeto regular, hacer eficiente y obligatorio el uso de este sistema, para el registro y seguimiento de los contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con cargo total o parcial a recursos federales, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y los entes públicos estatales y municipales, cuando éstos se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI, del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las presentes disposiciones serán obligatorias para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los entes públicos estatales y municipales que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás ordenamientos aplicables.

#### LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL PARA EL USO DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

##### Objeto

1. ...

Para tal efecto, la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones está integrada por tres etapas: la primera es para el registro de información relativa a los contratos y operaciones, que incluye el programa de entregables; la segunda etapa es para dar seguimiento al avance físico y financiero del programa de entregables, y la tercera etapa permite generar informes y reportes para el control y seguimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

##### Glosario

2. ...

I. ...

**I BIS.** Administrador del contrato: servidor público del área requirente señalado en el contrato como encargado de verificar el cumplimiento del mismo;

**II. ...**

**II BIS.** Auditor: perfil asignado al Jefe de Departamento y Auditor u homólogo, adscritos a la Secretaría de la Función Pública; para su ingreso en el sistema BESA; con atribuciones de consulta en las instituciones y unidades compradoras designadas por su superior jerárquico;

**III. a V. ...**

**V BIS.** Capturista: servidor público asignado y habilitado por el Administrador del Contrato para apoyo en el registro sobre el seguimiento del contrato en el sistema BESA y, en su caso, del o los convenios modificatorios;

**VI. ...**

**VI BIS.** Comisario: perfil asignado para acceso al sistema BESA a los comisarios propietarios y suplentes de la Secretaría de la Función Pública, por sector, con atribuciones de consulta en las instituciones del sector que les correspondan;

**VI TER.** Consultor: perfil asignado para acceso al sistema BESA, a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública como son el Secretario, las Subsecretarías, los titulares de Unidad, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, y los directores generales u homólogos, con atribuciones de consulta en todas las instituciones y todas las unidades compradoras;

**VII. y VIII. ...**

**IX.** Coordinador: el perfil que en el sistema BESA desempeñarán los oficiales mayores de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina; los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos en los entes públicos estatales y municipales; los titulares de las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la Secretaría, así como los servidores públicos adscritos a los órganos internos de control en las entidades de la APF, así como los órganos estatales y municipales de control; asimismo, los servidores públicos que conforme a sus atribuciones o funciones sean designados;

**X. a XVI. ...**

**XVII.** Fundamento legal: las disposiciones legales que, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, son aplicables para llevar a cabo los procedimientos de contratación;

**XVII BIS.** Institución: Organismo público creado para brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía;

**XVIII. a XXIII. ...**

**XXIV.** Número del procedimiento: el número identificador del procedimiento de contratación que asigna el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet;

**XXV.** OIC: los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades del sector público;

**XXVI.** Operador: el servidor público de la Unidad Compradora que, conforme a sus atribuciones o funciones, será responsable de la supervisión y registro de la información en el sistema BESA, previa designación del Coordinador correspondiente;

**XXVII. a XXXI. ...**

**XXXI BIS.** Supervisor: perfil asignado a los directores de área y subdirectores u homólogos de la Secretaría de la Función Pública, para su ingreso en el sistema BESA, con atribuciones de consulta en las instituciones y unidades compradoras designadas por su superior jerárquico;

**XXXII. ...**

**XXXIII.** Unidad Compradora: el área administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y en los entes públicos estatales y municipales, facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, y

**XXXIV.** Usuarios: los servidores públicos autorizados para acceder al sistema BESA, mediante los perfiles de Administrador, Coordinador, Operador, Administrador de Contrato y Capturista, y para servidores públicos adscritos a la Secretaría: Consultor, Supervisor, Auditor y Comisario.

### **De los requisitos técnicos para el sistema BESA**

**3.** Los usuarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los entes públicos estatales y municipales, los titulares de las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la Secretaría, así como los órganos estatales y municipales de control, tendrán acceso al sistema BESA que se encuentra disponible en la dirección de internet <https://besa.funcionpublica.gob.mx>, mediante el empleo de una clave de usuario y contraseña, la cual será habilitada una vez que se haya solicitado al Administrador del sistema BESA el registro y acceso al mismo, en los términos de los presentes Lineamientos.

**4.** Los accesos que se habiliten al servidor público asignado para ingresar al sistema BESA, serán mediante el uso de la CURP y como contraseña la correspondiente a Declaranet, las cuales son personales e intransferibles, por lo que es responsabilidad del usuario el manejo que se haga de las mismas. Para el caso de los usuarios que no estén registrados en DeclaraNet por no estar obligados, deberán generar su contraseña en la página principal del sistema BESA.

...

### **De las altas y bajas de usuarios en el sistema BESA**

**7.** Los usuarios con el perfil de Coordinador deberán solicitar su acceso al Administrador del sistema BESA o, en su caso, al servidor público que designe para tal fin, así como el de los servidores públicos que designen conforme a sus atribuciones o funciones, los cuales serán responsables de la supervisión y registro de la información en el sistema BESA. Dicha solicitud deberá

enviarse mediante el correo electrónico [sistemabesa@funcionpublica.gob.mx](mailto:sistemabesa@funcionpublica.gob.mx), adjuntando los Anexos Uno y Dos, citados en el numeral 8.

9. Los usuarios con el perfil de Coordinador y el Consultor, en el caso de los servidores públicos de la Secretaría, deberán solicitar las bajas de los usuarios en el sistema BESA, mediante oficio remitido al correo electrónico [sistemabesa@funcionpublica.gob.mx](mailto:sistemabesa@funcionpublica.gob.mx). Dicha solicitud deberá dirigirse al Administrador del sistema BESA o, en su caso, al servidor público que designe para tal fin, indicando los datos siguientes:

- ...
- Servidor público que solicita la baja en el sistema.
  - > ...
  - > ...
  - > ...
  - > Perfil de usuario:
- Servidor público que causa baja en el sistema.
  - > ...
  - > ...
  - > ...
  - > Perfil de usuario:

En caso de que la baja sea por motivo de separación del cargo, ésta deberá ser notificada al Administrador del sistema BESA, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la separación del cargo.

### **De las atribuciones y funciones**

#### **Del Administrador del sistema BESA**

10. En el ámbito de sus atribuciones y funciones, corresponde al Titular de la UACP la administración y operación del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin.

11. Para los efectos de lo previsto en la disposición anterior, el Administrador del sistema BESA tendrá las siguientes atribuciones:

I. Habilitar el acceso al sistema BESA al servidor público que fungirá como Coordinador, y los que éste designe con el mismo perfil, según corresponda;

II. a X. ...

XI. Recibir y autorizar, en su caso, solicitudes para modificar información registrada en el sistema BESA, previa solicitud del Coordinador correspondiente, así como aperturar los contratos y convenios modificatorios en el sistema BESA, que fueron autorizados para su modificación;

XII. ...

XIII. Habilitar el acceso al sistema BESA al servidor público adscrito a la Secretaría que fungirá como Consultor, según corresponda y previa solicitud;

XIV. Habilitar el acceso al sistema BESA al servidor público adscrito a la Secretaría que fungirá como Supervisor, Auditor o Comisario, según corresponda y previa solicitud del Consultor correspondiente;

XV. Deshabilitar en el sistema BESA a los servidores públicos usuarios que causaron baja, previa solicitud del Coordinador correspondiente; y

XVI. Deshabilitar en el sistema BESA a los servidores públicos usuarios de la Secretaría, que causaron baja, previa solicitud del Consultor correspondiente.

#### **De los coordinadores del sistema BESA**

12. El acceso al sistema BESA con el perfil de Coordinador, de las dependencias, entidades, entes públicos estatales y municipales, según corresponda, será habilitado por el Administrador del sistema BESA o, en su caso, por el servidor público que designe para tales efectos, previa solicitud de los oficiales mayores de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina; los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos en los entes públicos estatales y municipales; para solicitar su alta como coordinadores.

13. ...

I. Gestionar ante el Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, su alta de acceso al sistema como Coordinador;

II. Designar a los servidores públicos con perfil de Coordinador (designado) para efecto de consulta y supervisión de los contratos y, en su caso, de los convenios modificatorios, registrados en el sistema BESA;

III. ...

**IV.** Gestionar ante el Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, el alta para el acceso al sistema a los servidores públicos designados en las fracciones II y III de este numeral;

**V.** Solicitar mediante oficio remitido al correo electrónico [sistemabesa@funcionpublica.gob.mx](mailto:sistemabesa@funcionpublica.gob.mx), al Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, las bajas de los servidores públicos con perfiles de Coordinador y Operador, según corresponda, señalando los datos contenidos en el numeral 9;

**VI.** Gestionar ante el Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, el registro, modificación o deshabilitación de la Unidad Compradora del ente público federal o estatal;

**VII.** Solicitar mediante oficio al Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, la habilitación del sistema BESA para efectuar correcciones a la información registrada de los contratos y convenios modificatorios en el sistema BESA, señalando el motivo, el número de contrato formalizado, Código de contrato de CompraNet, la Unidad Compradora y datos que se requiere modificar;

**VIII.** Consultar los contratos, convenios modificatorios e información que se registre en el sistema BESA, correspondientes a la institución a la cual fue asociado;

**IX.** Generar y descargar reportes del sistema BESA;

**X.** Realizar consultas a los contratos y convenios modificatorios registrados en el sistema BESA para el seguimiento del avance físico y financiero del programa de entregables, y

**XI.** ....

#### **De los operadores del sistema BESA**

**14.** El acceso al sistema BESA con el perfil de Operador por parte de las dependencias y entidades, de los entes públicos estatales y municipales, según corresponda, será habilitado por el Administrador del sistema BESA, o en su caso, por el servidor público que designe para tal fin, previa designación y solicitud del Coordinador que corresponda.

**15.** ...

**I.** Registrar en el sistema BESA los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con vigencia a partir del dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, y cuyo monto sea igual o superior a \$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N) sin IVA, o su equivalente en moneda extranjera, hasta en tanto se asegure la interoperabilidad de la información con el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet;

**II.** y **III.** ...

**IV.** Realizar consultas y descargar reportes de la Unidad Compradora a la que se encuentra asignado;

**V.** ...

**VI.** Solicitar al Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, la asesoría que requiera para el adecuado registro de la información en el sistema;

**VII.** Incorporar durante el registro y seguimiento del contrato y, en su caso, del convenio modificatorio, los documentos solicitados en el sistema BESA, correspondiente al contrato;

**VIII.** Finalizar el registro de los contratos en el sistema BESA señalados en la fracción I de este numeral, a más tardar en un plazo de 26 días naturales posteriores al fallo de la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, y en caso de la Adjudicación Directa al tercer día posterior a la fecha de notificación del oficio de adjudicación;

**IX.** Corregir la información del contrato que fue aperturado por el Administrador del sistema BESA, o en su caso, por el servidor público que designe para tal efecto, previa solicitud del coordinador correspondiente, en un plazo no mayor a 72 horas, al término del plazo señalado, el sistema se cerrará de manera automática;

**X.** Corregir la información del convenio modificatorio que fue aperturado por el Administrador del sistema BESA, o en su caso, por el servidor público que designe para tal efecto, previa solicitud del coordinador correspondiente, en un plazo no mayor a 24 horas, al término del plazo señalado, el sistema se cerrará de manera automática;

**XI.** Revisar con el Administrador del Contrato, previo a la finalización del registro del contrato en el sistema BESA, los datos capturados, a fin de validar que la información registrada sea correcta;

**XII.** Notificar mediante oficio o correo electrónico al Administrador del Contrato, la conclusión del registro del contrato en la primera etapa y, en su caso, de los convenios modificatorios que se suscriban, para que inicie el seguimiento, y

**XIII.** Solicitar mediante el Coordinador correspondiente, la apertura de contratos y, en su caso, de los convenios modificatorios que se inscriban en el sistema BESA, que han finalizado su registro, para realizar correcciones a la información capturada.

#### **De los administradores del contrato del sistema BESA**

**15 BIS.** El acceso al sistema BESA con el perfil de Administrador del Contrato es proporcionado por el usuario con perfil de Operador, al registrar en el sistema el nombre y la CURP del Administrador señalado en el contrato, responsable del seguimiento del mismo.

**15 TER.** Será responsabilidad del Administrador del Contrato, en el ámbito de sus respectivas competencias, lo siguiente:

I. Realizar y registrar en el sistema BESA, el seguimiento del contrato y, en su caso, de los convenios modificatorios que se suscriban, hasta su conclusión y finiquito;

II. Registrar las entregas de los bienes y/o servicios, motivo de la contratación de que se trate, en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a su recepción;

III. Registrar en el sistema BESA a los Capturistas que requiera como apoyo para el seguimiento del contrato y, en su caso, los convenios modificatorios que se suscriban, preferentemente servidores públicos adscritos a las áreas involucradas en el seguimiento del contrato, y

IV. Realizar consultas y descargar reportes de los contratos y convenios modificatorios que tiene asignados.

#### **De los capturistas del sistema BESA**

**15 QUATER.** El acceso al sistema BESA con el perfil de Capturista es proporcionado por el usuario con perfil de Administrador del Contrato, al registrar a los usuarios que requiera como apoyo en el registro del seguimiento del contrato y convenio modificatorio, según sea el caso.

**15 QUINQUES.** Será responsabilidad del Capturista, en el ámbito de sus respectivas competencias, lo siguiente:

I. Apoyar al administrador del contrato, en el registro sobre su seguimiento y, en su caso, de los convenios modificatorios que se suscriban.

#### **De las áreas involucradas en el seguimiento de los contratos**

**15 SEXIES.** Será obligación de las áreas responsables:

I. Proporcionar al Administrador del Contrato, todas las facilidades para cumplir, en tiempo y forma, con el seguimiento de los contratos y convenios modificatorios de que se traten.

#### **De las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la Secretaría y de los órganos estatales y municipales de control**

**16. ...**

I. Gestionar ante el Administrador del sistema BESA o, en su caso, ante el servidor público que designe para tales efectos, su alta de acceso al sistema;

II. Designar con el perfil de Coordinador, a los servidores públicos que consultarán la información registrada en el sistema BESA y que vigilarán el cumplimiento del registro de contratos en dicho sistema;

III. Gestionar ante el Administrador del sistema BESA o, en su caso, ante el servidor público que designe para tales efectos, el alta de acceso a los servidores públicos designados en la fracción anterior;

IV. Solicitar mediante oficio remitido al correo electrónico [sistemabesa@funcionpublica.gob.mx](mailto:sistemabesa@funcionpublica.gob.mx), al Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tales efectos, las bajas de los servidores públicos, señalando los datos contenidos en el numeral 9;

V. Consultar los contratos, convenios modificatorios, y/o información que se registre en el sistema BESA, correspondientes a la institución a la cual fue asociado, para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Generar reportes en el sistema BESA, y

VII. Vigilar el cumplimiento del presente Acuerdo, en la institución en la cual se encuentren adscritos.

#### **De las atribuciones y funciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría**

##### **De los consultores del sistema BESA**

**16 BIS.** El Secretario de la Función Pública, los titulares de las Subsecretarías, los titulares de unidad, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y los directores generales u homólogos serán habilitados, previa solicitud al Administrador del sistema BESA o, en su caso, por el servidor público que designe para tales efectos con el perfil de Consultor, con las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante el Administrador del sistema BESA o, en su caso, ante el servidor público que designe para tales efectos, su alta de acceso al sistema;

II. Consultar el universo de contratos y convenios modificatorios contenidos en la BESA, así como el seguimiento correspondiente;

III. Designar a los servidores públicos con los perfiles de Supervisor, Auditor y Comisario, según corresponda, para efectos de consulta, y en su caso, supervisión y revisión de los contratos registrados en la BESA;

IV. Gestionar ante el Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, el alta para el acceso al sistema de los servidores públicos designados en la fracción III de este numeral;

V. Solicitar mediante oficio remitido al correo electrónico [sistemabesa@funcionpublica.gob.mx](mailto:sistemabesa@funcionpublica.gob.mx), al Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, las bajas de los servidores públicos con perfiles de Supervisor, Auditor y Comisario, según corresponda, señalando los datos contenidos en el numeral 9, y

VI. Descargar reportes del sistema BESA.

##### **De los supervisores del sistema BESA**

**16 TER.** Los directores de área y subdirectores u homólogos adscritos a la Secretaría, previa solicitud del Consultor correspondiente, serán habilitados por el Administrador del sistema BESA o, en su caso, por el servidor público que designe para tales efectos, con perfil de Supervisor, con las siguientes atribuciones:

I. Solicitar su acceso y el de los auditores al Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, mediante oficio remitido por el Consultor correspondiente, señalando las instituciones y unidades compradoras a las cuales tendrán acceso para efectos de consulta y en su caso, supervisión y revisión de los contratos registrados en la BESA;

II. Informar las bajas de supervisores y auditores, al Consultor correspondiente, a fin de que solicite, mediante oficio al Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, las bajas generadas;

III. Realizar consultas de los contratos, correspondientes a las instituciones y unidades compradoras que tiene asignados en la BESA, y

IV. Descargar reportes del sistema BESA de la Unidad Compradora a la que se encuentra asignado.

#### **De los auditores del sistema BESA**

**16 QUATER.** Los jefes de departamento y auditores u homólogos adscritos a la Secretaría, previa solicitud del Consultor correspondiente, serán habilitados por el Administrador del sistema BESA o, en su caso, por el servidor público que designe para tales efectos, con perfil de Auditor, con las siguientes atribuciones:

I. Consultar los contratos, convenios modificatorios e información que se registre en el sistema BESA de las instituciones y unidades compradoras que le fueron asignadas, de conformidad a las tareas de fiscalización determinadas;

II. Realizar Visitas de Supervisión, Evaluación y Validación de Información del uso y cumplimiento del registro en el sistema BESA;

III. Registrar en el sistema BESA, el resultado obtenido de la auditoría realizada, y

IV. Descargar reportes del sistema BESA de la Unidad Compradora a la que se encuentra asignado.

#### **De los comisarios del sistema BESA**

**16 QUINQUES.** Los comisarios adscritos a la Secretaría, previa solicitud del Consultor correspondiente, serán habilitados por el Administrador del sistema BESA o, en su caso, por el servidor público que designe para tales efectos, con perfil de Comisario, con las siguientes atribuciones:

I. Solicitar su acceso al sistema al Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, mediante oficio remitido por el Consultor correspondiente, señalando las instituciones y unidades compradoras por sector en el cual se encuentra asignado;

II. Consultar los contratos, convenios modificatorios e información que se registre en el sistema BESA, de las instituciones y unidades compradoras del sector que le corresponda;

III. Informar las bajas al Consultor correspondiente a fin de que solicite, mediante oficio al Administrador del sistema BESA, o en su caso, al servidor público que designe para tal fin, las bajas generadas, y

IV. Descargar reportes del sistema BESA, de la Unidad Compradora a la que se encuentra asignado.

#### **De la interpretación y cumplimiento**

**17.** Con el presente Acuerdo, se hace obligatorio para todas las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales que contratan con recursos federales, totales o parciales, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento el uso del sistema BESA.

#### **De la transparencia y acceso a la información**

**21.** La Secretaría en los términos que establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, garantizará el derecho de acceso a la información pública y del tratamiento de los datos personales que se proporcionen.

Es obligación de cada una de las unidades administrativas que operan el sistema BESA, tratar con reserva los datos que se manejen en el ejercicio de sus atribuciones y, asimismo, que esta información no será difundida, ya sea información de datos personales, o derivada de los contratos que maneja el sistema en el ejercicio de sus atribuciones, con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley General de Responsabilidades Administrativas

#### **De las sanciones**

**22.** El incumplimiento o inobservancia del presente Acuerdo, será sujeto de las sanciones que resulten procedentes de conformidad con Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de lo previsto en los transitorios siguientes.

**SEGUNDO.-** Se deroga.

**TERCERO.-** Se deroga.

**CUARTO.-** Aquellos contratos con vigencia anterior al dieciocho de octubre de dos mil veintiuno no serán sujetos de registro en el sistema BESA.

**SÉPTIMO.-** A partir del inicio de la interoperabilidad con el sistema CompraNet, será obligatorio el registro y seguimiento de los contratos que se migren del sistema CompraNet al sistema BESA, sin importar el monto.

Ciudad de México, a los 23 días del mes de agosto de 2022.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino.-** Rúbrica.

#### Anexo Uno

(PAPEL MEMBRETADO)

Número de Oficio

Fecha de Oficio

(Nombre)

Titular de la Unidad de Auditoría  
a Contrataciones Públicas  
Secretaría de la Función Pública  
Presente

En cumplimiento del ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, y se expiden los Lineamientos por los que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, solicito de la manera más atenta se me otorgue el acceso al sistema denominado Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de los Lineamientos en mención, solicito se dé acceso a los siguientes servidores públicos:

Nombre: \_\_\_\_\_ Perfil: \_\_\_\_\_

Asimismo, hago de su conocimiento que, en caso de que el Sistema de Bitácora Electrónica contenga información considerada como confidencial en términos de los artículos 103 y 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el vigesimocuarto lineamiento, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, ésta no podrá difundirse, distribuirse o comercializarse.

Anexo archivo en formato Excel denominado Alta de servidores públicos al sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

#### Anexo Dos

#### Alta y/o Baja de Servidores Públicos al sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)

Datos del Coordinador:

Núm.	Orden de Gobierno	Institución	Nombre del servidor público	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono institucional y Ext.

Datos del Coordinador designado:

Núm	Orden de Gobierno	Institución	Nombre del servidor público	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono institucional y Ext.	Unidad compradora (*)	Clave de la unidad compradora (*)
1										
2										
...n										

## Datos del Operador designado: (\*)

Núm	Orden de Gobierno	Institución	Nombre del servidor público	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono institucional y Ext.	Unidad compradora	Clave de la unidad compradora
1										
2										
...n										

(\*) Para las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la Secretaría y de los órganos estatales y municipales de control, no se requiere llenar los datos de la Unidad y Clave de la Unidad Compradora, ni la sección de Operador designado.