

DOF: 01/10/2021**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.****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, 7 y 45, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 11 y 12, fracciones VI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Secretaría de la Función Pública emitir las disposiciones administrativas de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes le otorgan;

Que corresponde a la Secretaría de la Función Pública fiscalizar, inspeccionar y verificar que la aplicación de los recursos federales en las adquisiciones sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

Que la Secretaría de la Función Pública se encuentra facultada para implementar y administrar el sistema informático denominado Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, y emitir los instrumentos que se requieran en materia de control interno, prevención, vigilancia, inspección y revisión de las contrataciones públicas;

Que a fin de hacer más eficiente el control, elaboración y seguimiento de los contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, la Secretaría de la Función Pública implementó la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, la cual servirá como fuente de información para identificar el método, el sujeto y el objeto por fiscalizar, así como para definir el alcance de las revisiones, de conformidad con lo que establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el cinco de noviembre de dos mil veinte, para lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

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

ÚNICO.- El presente Acuerdo, así como los Lineamientos mediante los cuales 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, entidades 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. Los Lineamientos tienen por objeto regular, hacer eficiente y obligatorio el uso del sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, 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.

Para tal efecto, la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones está integrada por tres módulos: el primero servirá para el registro de información, que incluye el programa de entregables; el segundo módulo dará seguimiento al avance físico y financiero del programa de entregables, y el tercer módulo permitirá generar informes y reportes para el control y seguimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

Glosario

2. Para los efectos de las presentes disposiciones, en singular o plural, se entenderá por:

I. Administrador de la BESA: perfil que en el sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) desempeñará el Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública o, en su caso, el servidor público designado por él para administrar la operación de dicho sistema;

II. Adquisiciones: los tipos de compra contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en cualquiera de sus tres modalidades: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

III. Avance Financiero: el porcentaje que representa el importe de los entregables reales respecto del importe contractual programado;

IV. Avance Físico: el porcentaje que representa la cantidad de los entregables reales respecto de la cantidad contractual programada;

V. Bitácora: es el sistema electrónico en el cual se llevará el control y seguimiento de los contratos y operaciones que realicen las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales;

VI. Clave de usuario y contraseña: el conjunto de caracteres alfanuméricos que permiten el acceso al sistema BESA;

VII. Contrato: el instrumento jurídico utilizado para la formalización de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que se deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

VIII. Convenio modificatorio: el documento que expresa el acuerdo que tiene como finalidad llevar a cabo modificaciones de contenido de un contrato firmado con anterioridad;

IX. Coordinador: el perfil que en el sistema de 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 órganos estatales y municipales de control; asimismo, los servidores públicos que conforme a sus atribuciones o funciones sean designados;

X. Correo electrónico: el sistema de comunicación electrónico que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red;

XI. CURP: la Clave Única de Registro de Población, que sirve para registrar en forma individual a todas las personas que residen en México, nacionales y extranjeras, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países;

XII. Dependencias: las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República, en términos de lo dispuesto por el artículo 2, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XIII. DGTI: la Dirección General de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública;

XIV. 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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XV. Entes públicos estatales y municipales: las entidades federativas y los municipios que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal;

XVI. Formato XML: el archivo en lenguaje de marcado que permite la organización y el etiquetado de documentos;

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

XVIII. Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP);

XIX. Lineamientos: los lineamientos por los que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones;

XX. Manual: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual está integrado por diversos procesos asociados en la materia;

XXI. Medios remotos de comunicación electrónica: los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satélites y similares;

XXII. Moneda del contrato: el tipo de moneda reportado por la Unidad Compradora asociado al importe de cada contrato;

XXIII. Monto: la cantidad de dinero que se tiene, que se recibe o que se paga;

XXIV. Número del procedimiento: el número identificador del procedimiento de contratación que asigna el sistema CompraNet;

XXV. OIC: los Órganos Internos de Control de 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, previa designación del Coordinador correspondiente;

XXVII. Orden de gobierno: el tipo de gobierno, especificado por APF: Administración Pública Federal; GE: Gobierno Estatal y GM: Gobierno Municipal;

XXVIII. Perfil: las características específicas que distinguen a los usuarios del sistema BESA, de acuerdo con el rol que desempeñan;

XXIX. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP);

XXX. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;

XXXI. Sistema BESA: el programa informático de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, implementado por la Secretaría;

XXXII. UACP: la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública;

XXXIII. Unidad Compradora: el área administrativa en la dependencia o entidad 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 y Operador.

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 de la BESA el registro y acceso al sistema, 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 contraseña, las cuales son personales e intransferibles, por lo que es responsabilidad del usuario el manejo que se haga de las mismas.

Asimismo, cada usuario tendrá la obligación de proteger la información clasificada como reservada o confidencial a la que tengan acceso en el sistema BESA, en términos de la legislación aplicable.

5. Los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para el uso del sistema BESA son:

a) Computadora o dispositivo móvil con microprocesador de arquitectura de última generación o equivalente con una capacidad mínima de 8 GB de memoria en RAM;

b) Versiones actualizadas de navegador para Internet: GOOGLE CHROME, Microsoft Edge, MOZILA FIREFOX, OPERA, SAFARI;

c) Instalación de software antivirus en su última versión, y

d) Conexión a Internet con un ancho de banda de al menos 5 Mbps.

6. Corresponde a cada usuario del sistema BESA prever que los equipos de cómputo o dispositivos móviles dispongan de herramientas antivirus y aquellas necesarias para prevenir ataques de vulnerabilidad que el uso de estos equipos soporta.

De las altas y bajas de usuarios en el sistema BESA

7. Los usuarios con el perfil de Coordinador deberán solicitar su acceso, 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, adjuntando los Anexos Uno y Dos, citados en el numeral 8, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación, en el Diario Oficial de la Federación, 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 de los presentes Lineamientos.

8. La información que se detalla en los Anexos Uno y Dos de los presentes Lineamientos, deberá requisitarse en su totalidad, tomando en consideración que el Anexo Dos deberá remitirse en archivo formato Excel.

9. Los usuarios con el perfil de Coordinador podrán solicitar la baja de los servidores públicos en el sistema BESA mediante el correo electrónico sistemabesa@funcionpublica.gob.mx. Dicha solicitud deberá dirigirse al Administrador de la BESA, indicando los datos siguientes:

- Nombre de la institución.
- Servidor público que solicita la baja en el sistema.
 - Ø Nombre:
 - Ø Cargo del servidor público:
 - Ø CURP:
- Servidor público que causa baja en el sistema.
 - Ø Nombre:
 - Ø Cargo del servidor público:
 - Ø CURP:

Del Administrador de la BESA

10. En el ámbito de sus atribuciones y facultades, 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 de la BESA tendrá las siguientes facultades:

- I. Habilitar el acceso al sistema BESA al servidor público que fungirá como Coordinador, según corresponda.
- II. Habilitar el acceso al sistema BESA al servidor público que fungirá como Operador, según corresponda y previa solicitud del Coordinador correspondiente.
- III. Administrar la información registrada en el sistema BESA.
- IV. Editar y consultar la información registrada en el sistema BESA.

- V. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y la funcionalidad del sistema BESA.
- VI. Modificar los privilegios o restricciones específicos para cada perfil, a efecto de otorgar mayor o menor acceso al sistema BESA.
- VII. Solicitar a la DGTI las adecuaciones, modificaciones y actualizaciones necesarias para mejorar la funcionalidad del sistema BESA.
- VIII. Extraer, disponer y utilizar la información que se encuentre registrada en el sistema BESA para acciones de fiscalización, visitas de supervisión a adquisiciones, auditorías y visitas de supervisión, evaluación y validación de información; asimismo, para generar reportes, informes, documentos, opiniones, datos y programas de trabajo.
- IX. Establecer los mecanismos que permitan identificar y corregir posibles errores en la captura de la información por parte de los usuarios del sistema BESA.
- X. Preservar la actualización del sistema BESA, verificando que las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales, según corresponda, registren permanentemente el avance físico y financiero de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.
- XI. Recibir y autorizar, en su caso, solicitudes para modificar información registrada en el sistema BESA, previa solicitud del Coordinador correspondiente.
- XII. Atender las consultas relacionadas con la operación y funcionamiento del sistema BESA, y turnar las solicitudes de carácter tecnológico a la DGTI para su atención.

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 de la 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. Será responsabilidad del Coordinador de las dependencias, entidades, entes públicos estatales y municipales, según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, lo siguiente:

- I. Gestionar ante el Administrador de la BESA su alta de acceso al sistema.
- II. Designar a los servidores públicos con perfil de Coordinador para efecto de consulta y supervisión de los contratos registrados en el sistema BESA.
- III. Designar a los servidores públicos que conforme a sus atribuciones o funciones serán responsables del registro de la información en el sistema BESA con el perfil de Operador.
- IV. Gestionar ante el Administrador de la BESA el alta para el acceso al sistema a los servidores públicos designados en las fracciones II y III de este numeral.
- V. Informar al Administrador de la BESA las bajas de los servidores públicos con perfiles de Coordinador y Operador.
- VI. Gestionar ante el Administrador de la BESA el registro, modificación o deshabilitación de la Unidad Compradora del ente público federal o estatal.
- VII. Gestionar ante el Administrador de la BESA la habilitación del sistema BESA para efectuar correcciones a la información registrada.
- VIII. Consultar los contratos correspondientes a la institución a la cual fue asociado que se registren en el sistema BESA.
- IX. Generar reportes del sistema BESA.
- X. Realizar consultas a los contratos registrados en el sistema BESA para el seguimiento del avance físico y financiero del programa de entregables.
- XI. Atender los requerimientos formulados por el Administrador de la BESA en relación con la información registrada en el sistema.

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 de la BESA, previa designación y solicitud del Coordinador que corresponda.

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

- I. Registrar en el sistema BESA los contratos 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. Verificar y validar que los datos requeridos en el sistema BESA correspondan a lo establecido en el procedimiento de contratación y ejecución de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de finalizar la captura, a efecto de asegurar la calidad y confiabilidad de la información registrada.
- III. Registrar los convenios modificatorios a los contratos que se suscriban.
- IV. Realizar consultas y generar reportes de la Unidad Compradora a la que se encuentra asignado.
- V. Registrar en el sistema BESA al Administrador del Contrato encargado de su seguimiento.
- VI. Solicitar al Administrador de la BESA la asesoría que requiera para el adecuado registro de la información en el sistema.

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

16. Los titulares de las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la Secretaría, así como los órganos estatales y municipales de control, previa solicitud, serán habilitados por el Administrador de la BESA o, en su caso, por el servidor público que designe para tales efectos, con perfil de Coordinador, con las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante el Administrador de la BESA su alta de acceso al sistema.
- II. Designar a los servidores públicos que consultarán la información registrada en el sistema BESA.
- III. Gestionar ante el Administrador de la BESA el alta de acceso a los servidores públicos designados en la fracción anterior.
- IV. Informar al Administrador de la BESA las bajas de los servidores públicos.
- V. Consultar los contratos y/o información que se registren en el sistema BESA correspondientes a la institución a la cual fue asociado, para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Generar reportes del sistema BESA.

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, el uso del sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

18. Los titulares de las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla de manera estricta lo dispuesto en el presente Acuerdo y sus Lineamientos.

19. La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y de los Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos, corresponderá a la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

20.- La Secretaría, mediante la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, de los titulares de las unidades de fiscalización y de los órganos internos de control de la Secretaría, así como de los órganos estatales y municipales de control, según corresponda, vigilarán el cumplimiento de este Acuerdo y de sus Lineamientos, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

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.

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.- 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, contarán con un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de solicitar su acceso a la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, como coordinadores, y de los servidores públicos que conforme a sus atribuciones o funciones serán responsables de la supervisión y registro de la información, como coordinadores y operadores, respectivamente, de conformidad con los Lineamientos por los que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

TERCERO.- Los titulares de las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la Secretaría y los órganos estatales y municipales de control contarán con un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de solicitar el acceso a la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones como coordinadores, de conformidad con los Lineamientos por los que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

CUARTO.- Aquellos contratos con vigencia anterior al dieciocho de octubre de dos mil veintiuno no serán sujetos del mismo.

QUINTO.- Los contratos con vigencia a partir del dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, y cuyo monto ascienda a \$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N), o mayores, sin IVA, o su equivalente en moneda extranjera, deberán ser registrados en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, hasta en tanto se asegure la interoperabilidad de la información con el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.

SEXTO.- El cumplimiento del presente Acuerdo deberá realizarse con los recursos presupuestarios que tengan asignados las dependencias, entidades, entes públicos estatales y municipales, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de septiembre de 2021.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

Anexo Uno

(PAPEL MEMBRETADO)

Número 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).

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de los Lineamientos por los que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, solicito se dé acceso a los siguientes servidores públicos:

Nombre: _____ Perfil: _____

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

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.

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

Atentamente

Oficial Mayor, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homólogos correo electrónico
C.c.p.: LIC., ING., DR., ARQ. _____ Archivo

Anexo Dos

Alta de Servidores Públicos al sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)

Datos del Coordinador:

Institución	Nombre del servidor público	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono

Daos del Coordinador designado:

Nú m	Institución	Nombre del servidor público	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono	Unidad compradora	Clave de la unidad compradora
1									
2									
...n									

Datos del Operador designado:

Nú m	Institución	Nombre del servidor público	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono	Unidad compradora	Clave de la unidad compradora
1									
2									

...n									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--