

# SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## GUÍA GENERAL QUE REGULA EL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO EN LAS CONTRATACIONES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

**Primero.-** La presente guía tiene por objeto establecer los principios generales que deben considerarse en los procesos de contratación de los Proyectos que la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, determine integrar, conforme a la presente Guía General, al Programa de Acompañamiento Preventivo.

**Segundo.-** Para efectos de la presente guía, se entenderá por:

**Acompañamiento Preventivo:** Proceso de asesoría interactivo, preventivo, multidisciplinario y específico, que se realiza durante los etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación y gasto -en el caso de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza- así como la ejecución -tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas- regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Dependencias o entidades.-** Las señaladas en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Mesa de Acompañamiento:** Reuniones de trabajo que tienen por objeto analizar los Proyectos que por su complejidad, relevancia o envergadura se integren al Programa de Acompañamiento Preventivo, donde se expondrá su problemática, las causas, razones y/o motivos que la originan, así como la detección de posibles inhibidores que impidan el desarrollo de procesos ágiles, con la participación de los servidores públicos de las dependencia y entidades contratantes, o cualquier otro ente público, que tenga injerencia en el Proyecto de que se trate.

**Proyectos:** Los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se determine integrar al Programa de Acompañamiento Preventivo.

**Secretaría.-** La Secretaría de la Función Pública, y

**UNAOPSPF.-** La Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

**Tercero.-** La selección de los Proyectos que se incorporarán al Programa de Acompañamiento Preventivo, corresponde a la UNAOPSPF, quien considerará los siguientes aspectos:

- a) Monto de la contratación.
- b) Importancia estratégica.
- c) Presunción de opacidad y parcialidad en el Proyecto, así como el establecimiento de requisitos que limiten la participación.

- d) Experiencia de discrecionalidad en contrataciones anteriores.
- e) Alto impacto en la comunidad nacional e internacional.

**Cuarto.-** Las dependencias y entidades podrán solicitar a la UNAOPSPF que se incluyan sus Proyectos en el Programa de Acompañamiento Preventivo, para lo cual proporcionarán la siguiente información:

- I. Una breve descripción del objeto del Proyecto,
- II. El carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación,
- III. Una breve descripción de la problemática, obstáculos o inhibidores que se presentan o pueden presentarse durante las diferentes etapas del proceso de realización del Proyecto, es decir, desde la planeación hasta el gasto -en el caso de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza- o bien hasta la ejecución -tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas-.
- IV. La ruta crítica de los Proyectos, considerando las diferentes etapas de realización de los Proyectos, es decir desde la planeación hasta el gasto -en el caso de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza- o bien hasta la ejecución -tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como la propuesta de fechas programadas para la realización de las Mesas de Acompañamiento.

La solicitud deberá mencionar de forma sucinta las consideraciones para determinar la conveniencia de su incorporación al programa.

**Quinto.-** La UNAOPSPF evaluará la solicitud de inclusión del Proyecto al Programa de Acompañamiento Preventivo. En el caso de ser aprobado, se citará a la dependencia o entidad a hacer una presentación a detalle de las características específicas del Proyecto, así como de la problemática que se pudiera representar riesgo, obstáculo o ser un inhibidor de la libre participación o de la realización del mismo, y en su caso requerirá de la participación y apoyo de otras dependencias, entidades o personas que pudieran coadyuvar al buen desarrollo del mismo.

**Sexto.-** Una vez aceptado el Proyecto, la UNAOPSPF designará al servidor público que coordinará la Mesa de Acompañamiento.

**Séptimo.-** En la Mesa de Acompañamiento se expondrá la problemática que enfrenta el desarrollo del Proyecto; se analizarán las causas, razones y motivos materiales y jurídicos que se identifiquen como inhibidores de éste, y se atenderá la problemática de cualquier naturaleza que impida o limite el desarrollo del Proyecto de que se trate, con la participación de los servidores públicos de aquellas dependencias y entidades involucradas o relacionadas con el citado Proyecto, así como también de cualquier otro ente público que, a juicio del Coordinador de la Mesa de Acompañamiento, designado por la UNAOPSPF, pueda coadyuvar en la solución de los problemas o inhibidores detectados.

**Octavo.-** La dependencia o entidad convocante deberá nombrar al funcionario responsable de la Mesa de Acompañamiento, para atender todo lo relacionado con la logística y operación de la misma, quien deberá informar a los participantes, sobre la realización y el desarrollo de las reuniones de trabajo acordadas previamente con el Coordinador que al efecto designe la UNAOPSPF.

La dependencia o entidad convocante deberá nombrar al servidor público que actuará como Secretario Técnico de la Mesa de Acompañamiento, quién levantará las minutas de cada sesión e integrará el expediente correspondiente.

Los servidores públicos y personas designadas a participar en la Mesa de Acompañamiento, podrán nombrar un suplente, quién deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al que ostenta el titular designado, y sólo podrá participar en ausencia de éste.

Para el adecuado funcionamiento de la Mesa de Acompañamiento, la dependencia o entidad deberá aportar el correspondiente apoyo técnico, jurídico y administrativo.

**Noveno.-** Corresponderá a los servidores públicos que participen e integren la Mesa de Acompañamiento:

- a) Proponer mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- b) Dar seguimiento a la implantación de las acciones que se deriven de las reuniones de trabajo.
- c) Dejar constancia de su participación a través de las minutas que se levanten durante las reuniones de trabajo.

**Décimo.-** En la primera reunión o sesión de trabajo se dará por instalada la Mesa de Acompañamiento, levantándose la minuta correspondiente con los nombres, cargos, teléfonos y correos electrónicos de los servidores públicos designados; se presentará la ruta crítica del Proyecto, conforme al numeral Cuarto, inciso IV de esta Guía General, en los medios impresos y/o electrónicos que al efecto se determine.

En esta primera reunión deberán estar presentes todos los servidores públicos de la dependencia o entidad que tengan o vayan a tener participación permanente en el Proyecto, a efecto de que se conozca el objetivo o metas de la Mesa de Acompañamiento Preventivo, en la cual se aprobará el calendario de las reuniones de trabajo para atender cada etapa o momento del mismo.

**Décimo primero.-** Será objeto de la Mesa de Acompañamiento la revisión de las distintas etapas del proceso de realización del Proyecto, es decir desde la planeación hasta el gasto -en el caso de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza- o bien hasta la ejecución -tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas-.

**Décimo segundo.-** Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo de conformidad al programa previamente convenido y, cuando sea el caso, a solicitud expresa del servidor público designado como responsable por la dependencia o entidad o por el Coordinador designado por la UNAOPSPF.

A dichas reuniones preferentemente se invitará, vía correo electrónico, con una anticipación de tres días hábiles; sin embargo, cuando sea necesario por causas de urgencia justificada, se podrá convocar con 48 horas de anticipación. La documentación a revisar o analizar durante la reunión de trabajo, se deberá enviar junto con la invitación correspondiente. La información y documentación podrá ser remitida por medio electrónicos, respetando en todo caso los plazos señalados.

**Décimo tercero.-** El servidor público designado como Secretario Técnico elaborará y remitirá, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la reunión, a quienes hayan participado, la minuta de la reunión para su revisión y/o comentarios. Los asistentes deberán firmar la minuta a más tardar en la siguiente reunión que se lleve a cabo.

**Décimo cuarto.-** En caso de haber sido designado un Testigo Social para el procedimiento de contratación del Proyecto de que se trate, podrá participar en la Mesa de Acompañamiento con derecho a voz.

**Décimo quinto.-** La dependencia o entidad que requiera del Acompañamiento Preventivo, deberá considerar dentro de sus gastos, el financiamiento de las erogaciones que por concepto de comisiones y viáticos tengan que cubrirse a los servidores públicos designados al Acompañamiento Preventivo por la UNAOPSPF, en las reuniones de la Mesa o de cualquier otra diligencia que la convocante por razones de ubicación de los servicios, adquisiciones, obras e instalaciones, requiera de realizarse en sitios de trabajos fuera del D.F.

Para estos efectos la UNAOPSPF elaborara el oficio de comisión correspondiente a los servidores publico designados al Acompañamiento Preventivo, en el cual se asentarán los cargos y gastos de la comisión que corren a cargo de la dependencia o entidad solicitante, a efecto de que se pueda tener la justificación y comprobación original de los gastos, de conformidad con el artículo 89 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 66 de su Reglamento.