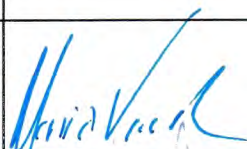
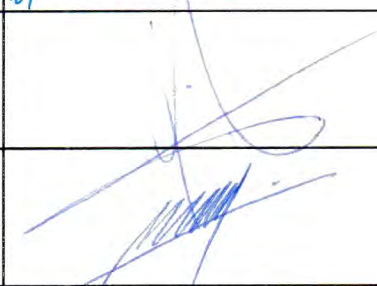
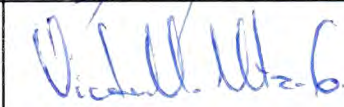


ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Lineamientos por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua, autorizado por la Secretaría de la Función Pública.

Fecha de Actualización: 29 de noviembre de 2019.

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADA	FIRMA
Mtra. Mónica Vargas Ruiz	Secretaria de la Función Pública	
Mtro. Sergio Alejandro Ruiz Dávila	Director General Jurídico y de Responsabilidades	
Mtra. Nancy Vivar Villanueva	Directora General de Gobierno Abierto	
Lic. Víctor Manuel Martínez García	Director de Contrataciones Públicas	
Mtra. Gabriela Gómez Montaña	Directora de Información Gubernamental	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


02 DIC 2019
9:36 hrs.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Y DE RESPONSABILIDADES

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	1	28/01/2019	Mtra. Amparo Rodríguez Reyes Coordinadora de Gobierno Abierto, Lic. Víctor Manuel Martínez García Director de Contrataciones Públicas, Mtra. Gabriela Gómez Montaña Directora de Información Gubernamental	Se emite la primera versión de los Lineamientos de aplicación del Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua para la implementación de dicho Sistema
2	1	29/11/2019	Mtro. Sergio Alejandro Ruiz Dávila Director General Jurídico y de Responsabilidades, Mtra. Nancy Vivar Villanueva Directora General de Gobierno Abierto, Lic. Víctor Manuel Martínez García Director de Contrataciones Públicas, Mtra. Gabriela Gómez Montaña Directora de Información Gubernamental, Lic. Octavio Rueda Baca Jefe del Departamento de Análisis Normativo	Se agregan los módulos de Padrón de Proveedores y Contratistas e Inconformidades, y se modificaron, y en su caso se establecieron, las responsabilidades de captura y supervisión por parte de los entes públicos.

Lineamientos por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua

MÓNICA VARGAS RUIZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 39 y 95 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del estado de Chihuahua; 7 y 33 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Estatal;

Que en términos de los artículos 39, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Compras de Servicios del estado de Chihuahua y 33, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, la administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, denominado Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua, está a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través del área competente de ésta, de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;

Que el sistema electrónico a que alude el párrafo anterior tiene como objetivo transparentar la información de los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, permitiendo que los proveedores y contratistas tengan con mayor facilidad la información de los procesos de licitación pública vigentes para su participación, y que los ciudadanos conozcan en tiempo real qué están comprando los entes públicos del estado de Chihuahua; y,

Que la Secretaría de la Función Pública garantizará la inalterabilidad y conservación de la información contenida en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua, así como establecer los controles necesarios, teniendo a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS

Artículo Único.- Se establecen las disposiciones que se deben observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental, denominado Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua.

1. Objeto y ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la utilización del sistema denominado Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua, por parte de los sujetos a que se refieren los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y 33 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

Este sistema está diseñado para contener información sobre los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicación directa, así como de los

proveedores y contratistas activos y sancionados, integrantes de los comités de adquisiciones y obras públicas de los entes públicos, padrón de testigos sociales, programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y todo lo relacionado a obra pública, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos legales citados.

Estos lineamientos son aplicables para los entes públicos que hagan uso del Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua, administrado por la Secretaría de la Función Pública.

2. Glosario

Para los efectos de estas disposiciones, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Compras de Servicios del Estado de Chihuahua, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y en sus respectivos reglamentos, se entenderá por:

Administrador general: El servidor público que le corresponde administrar el Sistema, y que tiene acceso a todos los módulos de este, con la opción de agregar, modificar o consultar. Asimismo, será el responsable de asignar usuarios, modificarlos y darlos de baja.

Área competente de la Secretaría: La dirección de la Secretaría de la Función Pública encargada de administrar, operar y revisar el Sistema.

CUCOP: Clasificador Único de Contrataciones Públicas, el cual ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Comité Central de Adquisiciones: Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Ente Público que se trate.

Comité Central de Obra: Comité Central de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Comité de Obra: Comité de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las mismas del Ente Público que se trate.

Ente público: Los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; municipios del Estado; órganos autónomos por disposición constitucional; organismos descentralizados estatales y municipales; empresas de participación estatal o municipal mayoritaria, así como los fideicomisos en los que cualquiera de los entes anteriores tengan el carácter de fideicomitente.

Ente público contratante: El que realiza los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes, contratar la prestación de servicios, obra pública o servicios relacionados con las mismas.

Ente público solicitante: El que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma.

Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Ley de Obras: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chihuahua.

Portal de Contrataciones Abiertas: Sitio de internet diseñado para publicar la información capturada en el Sistema, de acuerdo con lo que establecen los presentes lineamientos.

Programa anual: Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los entes públicos.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Sistema: Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua, denominado en la Ley de Adquisiciones como Sistema Electrónico de Compras y en la Ley de Obras como Sistema Electrónico de Contrataciones.

3. Disposiciones generales

- 3.1 Las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refieren las presentes disposiciones son los comprendidos en los artículos 4 y 5 de la Ley de Adquisiciones y en los artículos 4 y 5 de la Ley de Obras, respectivamente, y en su caso los determinados en sus reglamentos respectivos.
- 3.2 Las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter nacional, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, deben registrarse en el Sistema.
- 3.3 El ente público contratante o solicitante que se encuentre registrado y autorizado por el área competente de la Secretaría, puede operar el Sistema y está obligado al registro de todos sus procedimientos de contratación.
- 3.4 Corresponde a cada ente público solicitante de la administración paraestatal, el registro de todos los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y contratistas y adjudicaciones directas, que se realicen en términos de la Ley de Adquisiciones.

Con relación a los entes de la administración pública central, el Comité Central de Adquisiciones es el responsable de capturar la siguiente información en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores:

- Tipo de procedimiento.
- Clave ente público contratante.
- Descripción ente público contratante.
- Clave ente público solicitante.

- Descripción ente público solicitante.
- Número de procedimiento.
- Materia.
- Monto estimado.
- Objetos del procedimiento.
- Tipo de contrato.
- Publicación convocatoria.
- Junta de aclaraciones.
- Hora aclaración.
- Lugar junta de aclaraciones.
- Apertura de propuestas.
- Hora apertura.
- Lugar apertura de propuestas.
- Fallo.
- Hora fallo.
- Lugar del fallo.
- Costo de inscripción.
- Clave tema.
- Tema.
- Clave artículo. (al menos uno)
- Artículo. (al menos uno)
- Descripción del artículo
- Lote.
- Abastecimiento simultáneo.
- Adjuntar los documentos de la convocatoria, bases, acta de la junta de aclaraciones, acta de la apertura de propuestas y acta del fallo.

La descripción de los datos mencionados se puede consultar en las tablas de definición de datos en el **Anexo Único**.

Corresponde a cada ente público solicitante de la administración central la captura de la información de las partidas, así como los montos adjudicados, lo referente al contrato y al seguimiento de la contratación. En este sentido, una vez que el Comité Central de Adquisiciones haya publicado la convocatoria y al menos una partida del procedimiento, el ente público solicitante tendrá como plazo máximo hasta antes de la firma del primer contrato para capturar la información por partida. Para el resto de la información que queda bajo su responsabilidad, debe apegarse a lo que establece el punto 8.7 de estos lineamientos.

Lo anterior aplica para procedimientos cuya fecha de la publicación de la convocatoria o invitación haya sido a partir de febrero de 2019. En el caso de procedimientos anteriores, desde el último trimestre del 2016, le corresponde a cada ente público solicitante de la administración central la captura de toda la información, incluyendo los documentos.

Con relación a las adjudicaciones directas efectuadas por contrato u orden de compra, los entes públicos solicitantes de la administración pública centralizada son los responsables de la captura de toda la información requerida en el Sistema.

Respecto a las compras consolidadas, le corresponde a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Hacienda la captura de todo el procedimiento, así como los convenios modificatorios, cancelaciones al contrato o suspensiones del mismo. Por su parte, es responsabilidad de cada ente público solicitante capturar y dar el seguimiento a los pagos de dichas compras, para dicho seguimiento se podrá utilizar lo establecido en el punto 10.3.

En el caso de los procedimientos que se lleven a cabo en términos de la Ley de Obras, los responsables de la captura de la información serán los entes públicos contratantes.

- 3.5 Corresponde al área competente de los municipios, órganos autónomos, organismos del Poder Legislativo y Judicial registrar, operar y supervisar los módulos de: Procedimientos de contratación y su seguimiento, Programa anual, Comité de Adquisiciones y Obra Pública y Padrón de proveedores activos.

De igual forma, corresponde a los órganos internos de control de dichos entes registrar, operar y supervisar los módulos de: Testigos sociales (en materia de adquisiciones), Padrón de proveedores y contratistas sancionados e inconformidades, de acuerdo a lo previsto en estos lineamientos. Asimismo, compete a dichas autoridades de control supervisar el registro y funcionamiento de los módulos citados en el párrafo anterior.

- 3.6 Será el área competente de la Secretaría, la encargada de operar los módulos correspondientes a Usuarios, Entes públicos, Testigos sociales, Mensajes y Proveedores/Contratistas sancionados, así como de supervisar el registro y funcionamiento de los módulos de Programa anual, Directorio de Comités, Procedimientos, Seguimiento a contratos y Compras consolidadas del Poder Ejecutivo Estatal.

- 3.7 Los entes públicos deben asegurarse de que la información capturada y publicada en el Sistema mantenga correspondencia y coherencia.

- 3.8 En caso de que la información capturada presente algún error, se debe solicitar autorización para su corrección o eliminación mediante ticket a la mesa de servicio de la Secretaría, adjuntando un oficio signado por el supervisor y operador que corresponda, y dirigido al titular de la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades, especificando los motivos por los cuales requiere su modificación. Se puede basar en la plantilla para modificación/eliminación de procedimientos disponible en el sistema.

- 3.9 El área competente de la Secretaría o en quien delegue dicha tarea el Titular del Despacho, puede realizar revisiones de la información registrada en el Sistema por los usuarios de las dependencias del Poder Ejecutivo estatal y las entidades paraestatales, con el fin de detectar inconsistencias en la información capturada y, en su caso, hacer las observaciones que se consideren necesarias, utilizando los medios que dicha área determine.

- 3.10 El área competente de la Secretaría definirá el plazo máximo de días hábiles que tendrá el ente público responsable de la información, para realizar las correcciones correspondientes a partir de la fecha de apertura de dichos procedimientos, o en su defecto, para aclarar los datos capturados a partir de la solicitud a la que se refiere el punto 3.8.

- 3.11 Por lo que corresponde a los municipios, órganos autónomos, organismos del Poder Legislativo y Judicial las revisiones de la información registrada corresponderá a sus órganos internos de control o al área competente.
- 3.12 La información contenida en el Sistema podrá ser utilizada por la Secretaría para diversos análisis y reportes.
- 3.13 A la Secretaría de la Función Pública le corresponde la interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas.
- 3.14 Cualquier duda o solicitud respecto a la operación del sistema, se atenderá mediante la mesa de servicio de la Secretaría de la Función Pública en el link <http://app.chihuahua.gob.mx/mesadeserviciosfp/>. El tiempo de respuesta por parte del área competente de la Secretaría será de máximo diez días hábiles.

4 De los requisitos técnicos

- 4.1 El Sistema opera en ambiente Web por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para su uso son:
- Computadora con procesador Intel i3 o superior, AMD A8 o superior, 2GB de RAM o superior.
 - Navegador web Google Chrome en su versión más actualizada.
 - Conexión a internet con un ancho de banda de medio a alto rendimiento/velocidad.
- 4.2 La inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través del Sistema, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a los estándares nacionales. No obstante, los usuarios de dicho sistema deben observar las medidas de seguridad que garanticen que los documentos electrónicos que incorporen al mismo se encuentren libres de virus informáticos.

5 Del registro de usuarios

- 5.1 Para dar de alta a un usuario para la captura o supervisión de registros en el Sistema, el titular del ente público correspondiente debe enviar vía oficio al titular de la Secretaría, los datos de hasta cuatro personas responsables de operar el Sistema. Asimismo, se pueden dar de alta hasta dos usuarios supervisores, para consulta de la información capturada y dos usuarios para el órgano interno de control.

Se pueden asignar más usuarios operadores cuando el ente público lo justifique debidamente en el oficio de solicitud, y si el área competente de la Secretaría lo considera necesario.

En el caso de los entes públicos que tengan diversas unidades compradoras y que requieran que cada una de éstas tenga usuarios propios, puede solicitar usuarios operadores por cada unidad compradora, y si así lo desean estas, solo tendrán acceso a lo que su unidad registre.

Adicional a los usuarios operadores y supervisores, se puede asignar usuarios de consulta general, para quienes la titular de la Secretaría determine, considerando que es necesario dicho acceso para el cumplimiento de sus funciones.

Por otra parte, los comités centrales tendrán un acceso para el registro de sus miembros.

La solicitud de alta de usuarios debe especificar el rol (operador, supervisor u órgano interno de control), así como si corresponde a contrataciones reguladas por la Ley de Adquisiciones o la Ley de Obras Públicas, el nombre completo, cargo, celular, teléfono, extensión, correo electrónico oficial, y sexo de la persona designada para tales funciones. Para mayor facilidad se puede basar en la plantilla para alta/baja de usuarios disponible en el Sistema.

La respuesta al trámite de alta de usuarios se dará vía electrónica a través de la cuenta sistemacontrataciones@chihuahua.gob.mx, a los correos previamente señalados en el oficio de solicitud de alta.

El usuario y la contraseña asignada por el área competente de la Secretaría son únicos e intransferibles y les permite operar el Sistema, únicamente para el ente público contratante o solicitante que se encuentre activo. Por lo tanto, el uso que se le dé a dicha clave queda bajo la estricta responsabilidad del servidor público para quien fueron creados.

- 5.2 En caso de requerirse la baja de usuarios, el titular del ente público correspondiente debe notificar vía oficio dirigido al titular de la Secretaría, el nombre del servidor público que se va a dar de baja y la fecha a partir de la cual se requiere que se efectúe esta.
- 5.3 El servidor público, previamente designado por el titular, debe estar capacitado para la operación del Sistema. Lo anterior, de conformidad con los programas de capacitación y actualización que sean definidos por la Secretaría.
- 5.4 Cuando se extinga la necesidad de contar con algún ente público contratante o solicitante, el titular de este, mediante oficio a la titular de la Secretaría, debe notificar la baja de dicho ente y el motivo por el cual se realiza la solicitud. Esta petición debe presentarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda que el ente público deje de realizar registros de procedimientos de contrataciones.

6 De los programas anuales

- 6.1 Los entes públicos deben poner a disposición del público en general, a través de su portal y del Sistema, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y, en su caso, de obra pública y servicios relacionados con la misma, a más tardar el 31 de enero del año fiscal que inicia. De conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones y en el artículo 19 de la Ley de Obras. Cualquier actualización al Programa Anual deberá registrarse en el sistema.
- 6.2 Los programas anuales a que alude la disposición anterior y, en su caso, sus actualizaciones, deberán ser incorporados en el Sistema en formato PDF.

7 Del registro de Comités

- 7.1 Es responsabilidad de los usuarios operadores registrar los datos correspondientes de los integrantes del Comité de Adquisiciones y, en su caso, del Comité de Obra. Si se presenta algún de cambio de integrantes, debe actualizarse la información en el Sistema. La información de los

miembros del Comité que deberá capturarse en el Sistema se puede consultar en el **Anexo Único tabla 1.1.**

8 De los procedimientos de contratación pública

- 8.1 Para el registro de procedimientos, el Sistema cuenta con plantillas pre configuradas que consideran los diferentes requerimientos de información, según el tipo de procedimiento que se pretenda registrar.
- 8.2 El Sistema cuenta con un Clasificador Único de las Contrataciones Públicas, denominado CUCOP, el cual permitirá, entre otras funcionalidades, optimizar el análisis de la información relativa a los bienes, servicios y obras públicas que contratan las dependencias y entidades, su estructura se correlaciona en forma precisa con el Clasificador por el Objeto del Gasto (COG), que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El CUCOP será utilizado por todos los entes públicos usuarios del Sistema, al momento de registrar cada procedimiento de contratación. Este podrá ser descargado del Sistema, y en él podrá observar la alineación del COG con el CUCOP.
- 8.3 Si no se encuentra en el CUCOP el artículo que se desee registrar, se deberá notificar vía ticket a la mesa de servicio de la Secretaría para su análisis y, en su caso, adición al CUCOP. El área competente de la Secretaría, dará respuesta al requerimiento en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- 8.4 Los documentos que deben cargarse en el Sistema, cuando así corresponda de acuerdo con la materia y el tipo de procedimiento que se trate, son:
- Oficio de suficiencia presupuestal.
 - Convocatoria.
 - Bases.
 - Invitaciones a proveedores y contratistas.
 - Acta de la junta de aclaraciones.
 - Oficio de autorización de impacto urbano y ambiental, en caso de obras públicas y servicios relacionados.

De no aplicar dicho documento o bien de no ser necesario para la obra o servicio respectivo, deberá cargarse un oficio explicando dicha situación firmado por el servidor público facultado del ente contratante.

- Acta del dictamen de excepción a la licitación pública.
 - Acta de la apertura de propuestas.
 - Acta del fallo y en el caso de obras públicas y servicios relacionados adicionalmente el dictamen que lo soporta.
 - Actas de cancelación de procedimientos.
 - Contratos y, en su caso,
 - Anexos que se requieran.
- 8.5 Los documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, en términos de los artículos 124 y 125 de la Ley de Transparencia, deben cargarse en su versión pública con el acta del Comité de Transparencia mediante el que se aprueba dicha versión. En

caso de que la totalidad del documento se encuentre clasificada, de igual forma se debe cargar el acta del Comité de Transparencia mediante el que se aprueba la clasificación total del documento, incluyendo el acuerdo de reserva que contiene la prueba de daño.

8.6 Cuando en el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas o de adjudicación directa, se indique como excepción a la licitación pública la causal relacionada con poner en riesgo la seguridad pública, se tiene la opción de indicar que se trata de un procedimiento con información confidencial, en cuyo caso se publican solo los datos señalados en el punto 9.2 de este documento. No obstante, la información que el Sistema señala como obligatoria debe ser capturada.

8.7 Los documentos que derivan de una licitación pública y una invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, desde la convocatoria hasta el fallo, deben cargarse el mismo día en que ocurre el acto, para no afectar los tiempos legales con que cuentan los proveedores o contratistas para presentar sus propuestas o inconformidades. Con relación a la información del contrato y el seguimiento a éste, así como a los procesos de adjudicaciones directas, la captura de información debe hacerse dentro de un plazo máximo de 48 horas posteriores a la conclusión del acto o movimiento que se deba registrar.

Para los procedimientos de licitación pública realizados en apego a la Ley de Obras, el sistema permite publicar el proyecto de bases a que alude el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas, para ello una vez que se cumpla la fecha de la publicación de la convocatoria, dicho documento así como las bases deberán estar cargadas en el sistema.

8.8 Cuando los procedimientos deriven de una orden de compra en la cual se adquieran bienes diversos deberán agruparse por lote utilizando el tema aplicable del CUCOP. Cuando en la orden de compra trate únicamente sobre un bien determinado se deberá capturar por partida con el artículo del CUCOP específico.

A partir de la fecha de publicación de los presentes lineamientos, con independencia de la información capturada con anterioridad a esta publicación.

8.9 La información de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas que se indica enseguida debe estar registrada para la fecha de publicación de las bases:

- Tipo de procedimiento.
- Clave ente público contratante.
- Descripción ente público contratante.
- Clave ente público solicitante.
- Descripción ente público solicitante.
- Número de procedimiento.
- Materia.
- Monto estimado.
- Objetos del procedimiento.
- Tipo de contrato.
- Publicación convocatoria.
- Junta de aclaraciones

- Hora aclaración.
- Lugar junta de aclaraciones.
- Apertura de propuestas.
- Hora apertura.
- Lugar apertura de propuestas.
- Costo de inscripción.
- Observaciones.
- Clave tema.
- Tema.
- Clave artículo. (al menos uno)
- Artículo. (al menos uno)
- Descripción del artículo.
- Lote.
- Abastecimiento simultáneo.

La descripción de los datos mencionados se puede consultar en el Anexo Único.

8.10 Corresponde a los entes públicos incorporar al Sistema, los datos relativos a los proveedores o contratistas adjudicados en materia de adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que no se encuentren registrados en el padrón de proveedores y contratistas vigentes, previamente cargados en el Sistema. La información de los proveedores o contratistas que deberá capturarse en el Sistema se puede consultar en el **Anexo Único Tabla 1.2**.

8.11 En las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores/contratistas, se tienen cuatro estatus: Vigente, En seguimiento, Terminado y Cancelado. Hasta el día de la recepción de propuestas económicas y técnicas, el estatus correspondiente es "Vigente".

Una vez que se realice la apertura de propuestas, el estatus del procedimiento se actualiza automáticamente a "En Seguimiento". Finalmente, cuando se capture la información del contrato se modifica el estatus a "Terminado". Los procedimientos declarados desiertos se encuentran en el estatus "Terminado".

En caso de que el procedimiento se cancele, este queda con el estatus de "Cancelado", debiendo capturar el motivo de la cancelación del procedimiento.

En la adjudicación directa, una vez que estén todos los campos capturados, su estatus se considera como "Terminado" y la información del procedimiento será pública en el Portal de Contrataciones Abiertas.

Al completar la captura de la información requerida por el Sistema, se emite un aviso de recepción de la información guardando los procedimientos en estatus "Terminado", por lo que ya no es posible realizar modificaciones hasta en tanto se solicite mediante la mesa de servicio de la Secretaría la autorización.

8.12 Una vez que el procedimiento tenga asignado uno o más contratos u órdenes de compra, el ente público debe asegurarse de que la información y documentación de todas las etapas del procedimiento se encuentren debidamente capturadas.

9 Del diccionario de datos de procedimientos

9.1 La información de los procedimientos que debe registrarse en el Sistema, cuando así aplique, se indica a continuación:

- Licitación pública.

La información que deberá capturarse en el Sistema se puede consultar en el **Anexo Único Tabla 1.3.**

- Invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas.

La información que deberá capturarse en el Sistema se puede consultar en el **Anexo Único Tabla 1.4.**

- Adjudicación directa.

La información que deberá capturarse en el Sistema se puede consultar en el **Anexo Único Tabla 1.5.**

9.2 Cuando se indique que un procedimiento contiene información clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con el punto 8.5 de estos lineamientos, solo los siguientes campos serán de carácter público en el Portal de Contrataciones Abiertas:

Invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas

- Tipo de procedimiento.
- Descripción ente público contratante.
- Descripción ente público solicitante.
- Número de procedimiento.
- Materia.
- Tipo de contrato.
- Motivo de la excepción de la licitación pública.
- Descripción de la excepción de la licitación pública.
- Fecha del dictamen.
- Entrega última invitación.
- Junta de aclaraciones.
- Hora aclaración.
- Lugar junta de aclaraciones.
- Apertura de propuestas.
- Hora apertura.
- Lugar apertura de propuestas.
- Fallo.
- Hora fallo.
- Lugar del fallo.
- Cancelado.
- Fecha de cancelación.

- Tema.
- Abastecimiento simultáneo.
- Desierta.
- Tipo de evaluación.
- Descripción costo beneficio.
- Propuesta técnica.
- Propuesta económica.
- Número de contrato.
- Fecha de firma.
- Fecha de inicio.
- Fecha de término.
- Monto del contrato/Monto máximo del contrato.
- Tipo de persona.

Adjudicación directa

- Tipo de procedimiento.
- Descripción ente público contratante.
- Descripción ente público solicitante.
- Número de procedimiento.
- Materia.
- Tipo de contrato.
- Tipo de compra.
- Motivo de la excepción de la licitación pública.
- Descripción de la excepción de la licitación pública.
- Fecha del dictamen.
- Cancelado.
- Fecha de cancelación.
- Tema.
- Lote.
- Abastecimiento simultáneo.
- Desierta.
- Número de contrato.
- Fecha de firma.
- Fecha de inicio.
- Fecha de término.
- Monto del contrato/Monto máximo del contrato.
- Tipo de persona.

10 Del seguimiento a contratos

10.1 Los entes públicos usuarios del Sistema, deben registrar el seguimiento de las contrataciones públicas. Los documentos que deben cargarse en este módulo, cuando así aplique, son: convenios modificatorios, documento de avance físico y financiero, facturas, finiquito, acta de recepción de la obra, acta de suspensión o cancelación de contratos.

10.2 El último pago, y el que se realice en una sola exhibición, deberá registrarse en la opción de "Finiquito". El resto de los pagos se capturarán en "Avance".

- 10.3 Para los procedimientos de contrato abierto, los pagos capturados en "Avance" podrán subirse en el formato Excel que se puede descargar del mismo sistema. En este caso, en el campo de "Monto" deberá sumarse el total de facturas que estén capturadas en el documento de Excel, en "Fecha de pago" se registrarán la fecha del último pago del Excel y en "Tipo de pago" el que corresponda o, si es más de un tipo de pago, indicar la opción "N/A".

Cuando se utilice el registro mediante el formato Excel, todos los pagos capturados en "Avance" de ese contrato deberán registrarse de dicha manera con excepción del último pago (finiquito).

- 10.4 La información del seguimiento a los contratos que debe registrarse en el Sistema, cuando así aplique, se indica en el **Anexo Único tabla 1.6**. Del mismo modo, se muestra cuáles datos son públicos en el Portal de Contrataciones Abiertas.

11 Del padrón de proveedores y contratistas activos

- 11.1 En cumplimiento del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, la Secretaría de Hacienda será la encargada de registrar y actualizar el padrón de proveedores de la administración central.

Del mismo modo, con relación al padrón único de contratistas del estado, el registro y actualización corresponderá al Comité Central de Obra en términos del artículo 26 de la Ley de Obras.

- 11.2 Corresponde a cada ente público de la administración paraestatal, municipios, órganos autónomos, organismos del Poder Legislativo y Judicial el registro y actualización de su propio padrón de proveedores conforme a la Ley de Adquisiciones.
- 11.3 La actualización de los padrones de proveedores y contratistas deberá realizarse de manera trimestral.

12 Del registro de proveedores sancionados

- 12.1 El área competente de la Secretaría, es la responsable de llevar el registro de proveedores y contratistas sancionados del Poder Ejecutivo. Las resoluciones que se determinen, se deben capturar en el Sistema en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la notificación de la resolución al proveedor o contratista sancionado, la información que se debe proporcionar se encuentra en el **Anexo Único tabla 1.7**.

13 Del registro de testigos sociales en el Sistema

- 13.1 El área competente de la Secretaría es la encargada de actualizar el registro de testigos sociales del Poder Ejecutivo, y cuenta con un plazo máximo de 48 horas posteriores a que se entregue la acreditación como testigo social para realizar el registro en el Sistema.

Para municipios, órganos autónomos, organismos del Poder Legislativo y Judicial será competencia de sus Órganos Internos de Control registrar la información de sus testigos sociales, de acuerdo con lo previsto en estos lineamientos.

Los datos del testigo social que se deben registrar en el Sistema se encuentran en el **Anexo Único tabla 1.8**.

13.2 Cuando el área competente de la Secretaría notifique a un testigo social sobre la cancelación de registro en el Padrón de testigos sociales, tiene un plazo máximo de 48 horas para registrar la cancelación correspondiente en el Sistema.

13.3 Cuando un testigo social sea elegido para participar en un procedimiento de licitación pública, el área competente de la Secretaría debe asignarle dicho procedimiento en el Sistema.

En caso de que se presente una sustitución del testigo social en un procedimiento, el área competente de la Secretaría tiene que realizar el cambio en el Sistema. En ambos casos, la información debe capturarse en un plazo máximo de 48 horas.

13.4 Una vez que el testigo social haya hecho entrega de su testimonio final al área competente de la Secretaría, ésta cuenta con 48 horas para subirlo al Sistema.

14 Del registro de inconformidades en el Sistema.

14.1 El área competente de la Secretaría es la encargada de registrar las inconformidades presentadas ante la Secretaría y los órganos internos de control de las dependencias y entidades.

Para municipios, órganos autónomos, organismos del Poder Legislativo y Judicial será competencia de sus órganos internos de control registrar las inconformidades presentadas ante ellos, según lo previsto en estos lineamientos.

14.2 Los datos de las inconformidades que se deben registrar en el Sistema se encuentran en el **Anexo Único tabla 1.9**.

14.3 La captura de los datos correspondientes a las inconformidades, se realizará conforme al orden de los sucesos.

14.4 En las inconformidades, se tienen tres estatus: En trámite, Resolución y Con ejecutoria. Hasta el día antes de la fecha de resolución el estatus se manejará "En trámite". Una vez que se emita la resolución, el estatus de la inconformidad pasa a "Resolución". Finalmente, cuando se capture la fecha en que la resolución queda firme y se cumpla dicha fecha se modifica el estatus a "Con ejecutoria".

Hasta que la inconformidad cause ejecutoria y se adjunte la versión pública de la resolución la información descrita en el punto 14.2 será publicada en el Portal de Contrataciones Abiertas.

15 Vigencia

Los presentes lineamientos son aplicables a partir de la fecha de su emisión y serán publicados en el Sistema para su consulta por los entes públicos.

Los procedimientos pendientes de captura deberán de ser cargados conforme a los presentes lineamientos.

Dado a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.



MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA







ANEXO ÚNICO

Tablas de definición de datos

1.Miembros de comité.....	19
2.Información proveedores/contratistas.....	19
3.Licitación pública	20
4.Invitación a cuando menos 3 proveedores/contratistas.....	24
5.Adjudicación directa	29
6.Seguimiento a contratos	33
7.Proveedores sancionados	34
8.Testigos sociales.....	35
9.Inconformidades.....	36

1. Miembros de comité.

Dato	Público	Descripción
Nombre	SÍ	Nombre o nombres del miembro del Comité.
Primer apellido	SÍ	Primer apellido del miembro del Comité.
Segundo apellido	SÍ	Segundo apellido del miembro del Comité.
Clave	SÍ	Número de tres dígitos que identifica al ente público al que se encuentra adscrito el miembro del Comité que se está registrando.
Ente público	SÍ	Nombre con el que se identifica al ente público al que se encuentra adscrito el miembro del Comité que se está registrando.
RFC	NO	Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas o morales.
Correo electrónico	SÍ	Correo electrónico oficial del miembro del Comité que se está registrando.
Teléfono	SÍ	Número telefónico de la oficina en la que se localiza al miembro del Comité que se está capturando.
Extensión	SÍ	Número que enlaza directamente con el integrante del Comité.
Rol	SÍ	Descripción del rol que tiene el miembro que se está registrando en el Comité: Presidencia o vocalía.
Cargo que desempeña actualmente	SÍ	Cargo que desempeña actualmente dentro del ente público el integrante del Comité que se está registrando.
Fecha de inicio	NO	Fecha en que inicia su cargo en el Comité.
Fecha de término	NO	Fecha en que termina su cargo en el Comité.
Estatus	NO	Campo que identifica si el miembro del Comité se encuentra activo o inactivo.

2. Información proveedores/contratistas.

Persona física	Persona moral
R.F.C.	R.F.C.
- Nombre - Primer apellido - Segundo apellido	Razón o denominación social

3. Licitación pública

Dato	Público	Descripción
Tipo de procedimiento	Sí	Describe el procedimiento que se va a registrar: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas o adjudicación directa.
Clave ente público contratante	NO	Número de tres dígitos que identifica al ente que realiza los procedimientos de contratación.
Descripción ente público contratante	Sí	Nombre con el que se identifica al ente que realiza los procedimientos de contratación.
Clave ente público solicitante	NO	Número de tres dígitos que identifica al ente que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma.
Descripción ente público solicitante	Sí	Nombre con el que se identifica al ente que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma.
Número de procedimiento	Sí	Registro alfanumérico con el que los entes públicos identifican un procedimiento.
Materia	Sí	Seleccionar del catálogo si se trata de una adquisición, obra pública, arrendamiento, servicios de orden administrativo o servicios relacionados con obra pública.
Monto estimado	NO	Representa el monto presupuestado para la contratación que se va a realizar.
Objetos del procedimiento	Sí	Descripción genérica de lo que se va a contratar en el procedimiento que se está registrando, apegado al concepto del Clasificador por el Objeto del Gasto. Se debe seleccionar al menos una opción del CUCOP.
Tipo de contrato	Sí	Seleccionar del catálogo si el contrato será: • Fijo: se tiene una cantidad específica para la adquisición, por lo que se pagará un monto determinado. • Abierto por presupuesto: no se tiene un monto fijo, sino un mínimo y máximo para la contratación. • Abierto por cantidad: cuando no se tiene una cantidad fija para la compra, sino una mínima y una máxima. • Abierto por porcentaje: cuando se va a pagar mediante la proporción definida en el contrato.
Publicación convocatoria	Sí	Fecha en que se emite la convocatoria para participar en la licitación pública, en formato dd/mm/aaaa.
Junta de aclaraciones	Sí	Fecha de la junta de aclaraciones, acto en el que se resolverán dudas y planteamientos de la convocatoria y bases, en formato dd/mm/aaaa.

Dato	Público	Descripción
Hora aclaración	SÍ	Hora de la junta de aclaraciones, acto en el que se resolverán dudas y planteamientos de la convocatoria y bases, en formato hh:mm.
Lugar junta de aclaraciones	SÍ	Dirección en donde se llevará a cabo la junta de aclaraciones, con los datos: calle, núm. exterior, colonia y municipio.
Apertura de propuestas	SÍ	Fecha de la apertura de propuestas, acto en el cual los proveedores y contratistas interesados en participar en el proceso presentan sus propuestas técnica y económica, en formato dd/mm/aaaa.
Hora apertura	SÍ	Hora de la apertura de propuestas, acto en el cual los proveedores y contratistas interesados en participar en el proceso presentan sus propuestas técnica y económica, en formato hh:mm.
Lugar apertura de propuestas	SÍ	Dirección en donde se llevará a cabo la apertura de propuestas, con los datos: calle, núm. exterior, colonia y municipio.
Fallo	SÍ	Fecha del fallo, acto en el cual se emite la decisión sobre el proceso, indicando la propuesta ganadora o, en su caso, si se declara desierto el procedimiento, en formato dd/mm/aaaa.
Hora fallo	SÍ	Hora del fallo, acto en el cual se emite la decisión sobre el proceso, indicando la propuesta ganadora o, en su caso, si se declara desierto el procedimiento, en formato hh:mm.
Lugar del fallo	SÍ	Dirección en donde se llevará a cabo el fallo, con los datos: calle, núm. exterior, colonia y municipio.
Costo de inscripción	SÍ	Monto que deberán cubrir los proveedores y contratistas que deseen presentar propuestas.
Observaciones	NO	Comentarios o precisiones respecto a la información del procedimiento.
Cancelado	SÍ	Deberá indicarse cuando un procedimiento de contratación se cancela.
Motivo	SÍ	Campo en el que deberá indicarse por qué se cancela el procedimiento: - Existan circunstancias que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos, servicios, obra pública o servicios relacionados con esta. - Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al ente público solicitante. Por caso fortuito o de fuerza mayor.
Fecha de cancelación	SÍ	Fecha del acto en que se cancela un procedimiento, en formato dd/mm/aaaa.
Clave tema	NO	Número de cinco dígitos que identifica los grupos de bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se contratan. Se encuentra alineado con la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto. Estará dado por la selección previa del objeto del procedimiento.

Dato	Público	Descripción
Tema	SÍ	Describe a los grupos de bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se contratan. Se encuentra alineado con la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto. Estará dado por la selección previa del objeto del procedimiento.
Clave artículo	NO	Número de ocho dígitos que identifica los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se van a contratar.
Artículo	NO	Describe al artículo en específico que corresponde a bienes, servicios u obra pública que se van a contratar.
Cantidad de artículos	NO	Número de bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se pretende adjudicar.
Unidad de medida	NO	Unidad en la que se contabilizará la cantidad.
Descripción del artículo	NO	Explicación de manera detallada de los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se adjudicarán. En caso de obra pública y servicios relacionados con las mismas, indicar la unidad usuaria.
Lote	NO	Campo que solo deberá ser utilizado cuando se contrate un número específico de productos por un solo concepto.
Abastecimiento simultáneo	NO	Campo que solo deberá ser utilizado cuando una misma partida se vaya a adjudicar a más de un proveedor o contratista.
Desierta	NO	Campo que solo deberá ser utilizado cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos solicitados, o bien cuando ningún proveedor o contratista presente propuesta.
Precio unitario	NO	Valor monetario que se le asigna a una unidad del bien, arrendamiento, servicio u obra pública adjudicada, antes de impuestos.
Monto adjudicado sin impuestos	NO	Cantidad monetaria que pagará el ente público solicitante por los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública adjudicados, antes de impuestos.
Monto mínimo sin impuestos	NO	Cantidad monetaria mínima que pagará el ente público solicitante por los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública adjudicados, antes de impuestos.
Monto máximo sin impuestos	NO	Cantidad monetaria máxima que pagará el ente público solicitante por los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública adjudicados, antes de impuestos.
Tipo de evaluación	SÍ	Forma en la que se evaluaron las propuestas presentadas por los proveedores y contratistas. Seleccionar la opción del catálogo: binario, puntos y porcentajes o costo beneficio.
Cumplió (Sí/No)	NO	Cuando la evaluación de propuestas sea mediante método binario, se debe elegir si el proveedor o contratista cumplió o no cumplió con los requerimientos.

Dato	Público	Descripción
Descripción costo beneficio	Sí	Cuando la evaluación de propuestas sea mediante el método de costo beneficio, se debe describir de manera general en qué consiste el método utilizado.
Propuesta técnica	Sí	Cuando la evaluación de propuestas sea mediante el método puntos y porcentajes, se deben indicar la calificación alcanzada por el proveedor o contratista adjudicado en la propuesta técnica.
Propuesta económica	Sí	Cuando la evaluación de propuestas sea mediante el método puntos y porcentajes, se deben indicar la calificación alcanzada por el proveedor o contratista adjudicado en la propuesta económica.
Número de contrato	Sí	Registro alfanumérico con el que los entes públicos identifican un contrato.
Fecha de firma	Sí	Fecha en que firma el contrato, en formato dd/mm/aaaa.
Fecha de inicio	Sí	Fecha en que dará comienzo el contrato, en formato dd/mm/aaaa.
Fecha de término	Sí	Fecha en que finaliza el contrato, en formato dd/mm/aaaa.
Lugar del contrato	NO	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo la firma del contrato, con los datos: calle, núm. exterior, colonia y municipio.
Monto del contrato/Monto máximo del contrato	Sí	Cuando sea un contrato fijo se debe indicar la cantidad con impuestos que se pagará al proveedor o contratista adjudicado. En las otras modalidades de contrato, se indica el monto máximo que se pagará al proveedor o contratista adjudicado.
RFC	Sí	Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas o morales.
Nombre del proveedor/contratista	Sí	Denominación de la persona física o moral que resultó adjudicado.
Tipo de persona	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Indicar si se trata de una persona física o moral.
RFC del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas o morales.
Nombre del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona física se debe indicar su nombre(s).

Dato	Público	Descripción
Primer apellido del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona física se debe indicar su primer apellido.
Segundo apellido del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona física se debe indicar su segundo apellido.
Razón social	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona moral se captura la denominación por la cual se conoce a la empresa.

4. Invitación a cuando menos 3 proveedores/contratistas

Dato	Público	Descripción
Tipo de procedimiento	Sí	Describe el procedimiento que se va a registrar: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas y adjudicación directa.
Clave ente público contratante	NO	Número de tres dígitos que identifica al ente que realiza los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes, contratar la prestación de servicios, obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Descripción ente público contratante	Sí	Nombre con el que se identifica al ente que realiza los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes, contratar la prestación de servicios, obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Clave ente público solicitante	NO	Número de tres dígitos que identifica al ente que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma.
Descripción ente público solicitante	Sí	Nombre con el que se identifica al ente que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma.
Número de procedimiento	Sí	Registro alfanumérico con el que los entes públicos identifican un procedimiento.

Dato	Público	Descripción
Materia	Sí	Seleccionar del catálogo si se trata de una adquisición, obra pública, arrendamiento, servicios o servicios relacionados con obra pública.
Monto estimado	NO	Representa el monto presupuestado para la contratación que se va a realizar.
Concepto de la contratación	Sí	Descripción genérica de lo que se va a contratar en el procedimiento que se está registrando, apegado al concepto del Clasificador por el Objeto del Gasto. Se debe seleccionar al menos una opción del CUCOP.
Tipo de contrato	Sí	Seleccionar del catálogo si el contrato será: • Fijo: se tiene una cantidad específica para la adquisición, por lo que se pagará un monto determinado. • Abierto por presupuesto: no se tiene un monto fijo, sino un mínimo y máximo para la contratación. • Abierto por cantidad: cuando no se tiene una cantidad fija para la compra, sino una mínima y una máxima. • Abierto por porcentaje: cuando se va a pagar mediante la proporción definida en el contrato.
Motivo de la excepción de la licitación pública	Sí	Supuestos bajo los cuales se hace una invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas, y no una licitación pública.
Descripción de la excepción de la licitación pública	Sí	Explicación de manera detallada del motivo de la excepción a la licitación pública.
Fecha del dictamen	Sí	Fecha del dictamen del Comité, mediante al que autoriza que se lleve a cabo la invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas y no una licitación pública, en formato dd/mm/aaaa.
Entrega última invitación	Sí	Fecha en que se entrega la última invitación al proveedor o contratista, en formato dd/mm/aaaa.
Junta de aclaraciones	Sí	Fecha de la junta de aclaraciones, acto en el que se resolverán dudas y planteamientos de la convocatoria y bases, en formato dd/mm/aaaa.
Hora aclaración	Sí	Hora de la junta de aclaraciones, acto en el que se resolverán dudas y planteamientos de la convocatoria y bases, en formato hh:mm.
Lugar junta de aclaraciones	Sí	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo la junta de aclaraciones, con los datos: calle, núm. exterior, colonia y municipio.
Apertura de propuestas	Sí	Fecha de la apertura de propuestas, acto en el cual los proveedores y contratistas interesados en participar en el proceso presentan sus propuestas técnica y económica, en formato dd/mm/aaaa.
Hora apertura	Sí	Hora de la apertura de propuestas, acto en el cual los proveedores y contratistas interesados en participar en el proceso presentan sus propuestas técnica y económica, en formato hh:mm.

Dato	Público	Descripción
Lugar apertura de propuestas	SÍ	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo la apertura de propuestas, con los datos: calle, núm. exterior, colonia y municipio.
Fallo	SÍ	Fecha del fallo, acto en el cual se emite la decisión sobre el proceso, indicando la propuesta ganadora o, en su caso, si se declara desierto el procedimiento, en formato dd/mm/aaaa.
Hora fallo	SÍ	Hora del fallo, acto en el cual se emite la decisión sobre el proceso, indicando la propuesta ganadora o, en su caso, si se declara desierto el procedimiento, en formato hh:mm.
Lugar del fallo	SÍ	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo el fallo: calle, núm. exterior, colonia y municipio.
Observaciones	NO	Comentarios o precisiones respecto a la información del procedimiento.
Cancelado	SÍ	Deberá indicarse cuando un procedimiento de contratación se cancela.
Motivo	SÍ	Campo en el que deberá indicarse por qué se cancela el procedimiento: • Existan circunstancias que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos, servicios, obra pública o servicios relacionados con esta. • Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al ente público solicitante. • Por caso fortuito o de fuerza mayor.
Fecha de cancelación	SÍ	Fecha del acto en que se cancela un procedimiento, en formato dd/mm/aaaa.
Confidencial	NO	Campo que solo deberá aplicarse, de conformidad con el punto 8.5 de estos lineamientos.
Clave tema	NO	Número de cinco dígitos que identifica los grupos de bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se contratan. Se encuentra alineado con la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto. Estará dado por la selección previa del objeto del procedimiento.
Tema	SÍ	Describe a los grupos de bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se contratan. Se encuentra alineado con la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto. Estará dado por la selección previa del objeto del procedimiento.
Clave artículo	NO	Número de ocho dígitos que identifica los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se van a contratar.
Artículo	NO	Describe al artículo en específico que corresponde a bienes, servicios u obra pública que se van a contratar.

Dato	Público	Descripción
Cantidad de artículos	NO	Número de bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se pretende adjudicar.
Unidad de medida	NO	Unidad en la que se contabilizará la cantidad.
Descripción del artículo	NO	Explicación de manera detallada de los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se adjudicarán. En caso de obra pública y servicios relacionados con las mismas, indicar la unidad usuaria.
Lote	NO	Campo que solo deberá ser utilizado cuando se contrate un número específico de productos por un solo concepto.
Abastecimiento simultáneo	NO	Campo que solo deberá ser utilizado cuando una misma partida se vaya a adjudicar a más de un proveedor o contratista.
Desierta	NO	Campo que solo deberá ser utilizado cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos solicitados, o bien cuando ningún proveedor o contratista presente propuesta.
Precio unitario	NO	Valor monetario que se le asigna a una unidad del bien, arrendamiento, servicio u obra pública adjudicada, antes de impuestos.
Monto adjudicado sin impuestos	NO	Cantidad monetaria que pagará el ente público solicitante por los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública adjudicados, antes de impuestos.
Monto mínimo sin impuestos	NO	Cantidad monetaria mínima que pagará el ente público solicitante por los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública adjudicados, antes de impuestos.
Monto máximo sin impuestos	NO	Cantidad monetaria máxima que pagará el ente público solicitante por los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública adjudicados, antes de impuestos.
Tipo de evaluación	SÍ	Forma en la que se evaluaron las propuestas presentadas por los proveedores y contratistas. Seleccionar la opción del catálogo: binario, puntos y porcentajes o costo beneficio.
Cumplió (Sí/No)	NO	Cuando la evaluación de propuestas sea mediante método binario, se debe elegir si el proveedor o contratista cumplió o no cumplió con los requerimientos.
Descripción costo beneficio	SÍ	Cuando la evaluación de propuestas sea mediante el método de costo beneficio, se debe describir de manera general en qué consiste el método utilizado.
Propuesta técnica	SÍ	Cuando la evaluación de propuestas sea mediante el método puntos y porcentajes, se deben indicar la calificación alcanzada por el proveedor o contratista adjudicado en la propuesta técnica.
Propuesta económica	SÍ	Cuando la evaluación de propuestas sea mediante el método puntos y porcentajes, se deben indicar la calificación alcanzada por el proveedor o contratista adjudicado en la propuesta económica.

Dato	Público	Descripción
Número de contrato	Sí	Registro alfanumérico con el que los entes públicos identifican un contrato.
Fecha de firma	Sí	Fecha en que firma el contrato, en formato dd/mm/aaaa.
Fecha de inicio	Sí	Fecha en que dará comienzo el contrato, en formato dd/mm/aaaa.
Fecha de término	Sí	Fecha en que finaliza el contrato, en formato dd/mm/aaaa.
Lugar del contrato	NO	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo la firma del contrato, con los datos: calle, núm. exterior, colonia y municipio.
Monto del contrato/Monto máximo del contrato	Sí	Cuando sea un contrato fijo se debe indicar la cantidad con impuestos que se pagará al proveedor o contratista adjudicado. En las otras modalidades de contrato, se indica el monto máximo que se pagará al proveedor o contratista adjudicado.
RFC	Sí	Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas o morales.
Nombre del proveedor/contratista	Sí	Denominación de la persona física o moral que resultó adjudicado.
Tipo de persona	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Indicar si se trata de una persona física o moral.
RFC del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas o morales.
Nombre del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona física se debe indicar su nombre(s).
Primer apellido del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona física se debe indicar su primer apellido.
Segundo apellido del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona física se debe indicar su segundo apellido.

Dato	Público	Descripción
Razón social	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona moral se captura la denominación por la cual se conoce a la empresa.

5. Adjudicación directa

Dato	Público	Descripción
Tipo de procedimiento	Sí	Describe el procedimiento que se va a registrar: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas y adjudicación directa.
Clave ente público contratante	NO	Número de tres dígitos que identifica al ente que realiza los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes, contratar la prestación de servicios, obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Descripción ente público contratante	Sí	Nombre con el que se identifica al ente que realiza los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes, contratar la prestación de servicios, obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Clave ente público solicitante	NO	Número de tres dígitos que identifica al ente que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma.
Descripción ente público solicitante	Sí	Nombre con el que se identifica al ente que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma.
Número de procedimiento	Sí	Registro alfanumérico con el que los entes públicos identifican un procedimiento.
Materia	Sí	Seleccionar del catálogo si se trata de una adquisición, obra pública, arrendamiento, servicios o servicios relacionados con obra pública.
Monto estimado	NO	Representa el monto presupuestado para la contratación que se va a realizar.
Objetos del procedimiento	Sí	Descripción genérica de lo que se va a contratar en el procedimiento que se está registrando, apegado al concepto del Clasificador por el Objeto del Gasto. Se debe seleccionar al menos una opción del CUCOP.

Dato	Público	Descripción
Tipo de contrato	SÍ	Seleccionar del catálogo si el contrato será: • Fijo: se tiene una cantidad específica para la adquisición, por lo que se pagará un monto determinado. • Abierto por presupuesto: no se tiene un monto fijo, sino un mínimo y máximo para la contratación. • Abierto por cantidad: cuando no se tiene una cantidad fija para la compra, sino una mínima y una máxima. • Abierto por porcentaje: cuando se va a pagar mediante la proporción definida en el contrato.
Tipo de compra	SÍ	Documento que se formalizará durante el proceso de contratación ya sea orden de compra o contrato.
Motivo de la excepción de la licitación pública	SÍ	Supuestos bajo los cuales se hace una invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas, y no una licitación pública.
Descripción de la excepción de la licitación pública	SÍ	Explicación de manera detallada del motivo de la excepción a la licitación pública.
Fecha del dictamen	SÍ	Fecha del dictamen del Comité, mediante al que autoriza que se lleve a cabo la invitación a cuando menos tres proveedores/contratistas y no una licitación pública, en formato dd/mm/aaaa.
Observaciones	NO	Comentarios o precisiones respecto a la información del procedimiento.
Cancelado	SÍ	Deberá indicarse cuando un procedimiento de contratación se cancela.
Motivo	SÍ	Campo en el deberá indicarse por qué se cancela el procedimiento: • Existan circunstancias que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos, servicios, obra pública o servicios relacionados con esta. • Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al ente público solicitante. • Por caso fortuito o de fuerza mayor.
Fecha de cancelación	SÍ	Fecha del acto en que se cancela un procedimiento, en formato dd/mm/aaaa.
Confidencial	NO	Campo que solo deberá aplicarse, de conformidad con el punto 8.5 de estos lineamientos.
Clave tema	NO	Número de cinco dígitos que identifica los grupos de bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se contratan. Se encuentra alineado con la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto. Estará dado por la selección previa del objeto del procedimiento.

Dato	Público	Descripción
Tema	SÍ	Describe a los grupos de bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se contratan. Se encuentra alineado con la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto. Estará dado por la selección previa del objeto del procedimiento.
Clave artículo	NO	Número de ocho dígitos que identifica los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se van a contratar.
Artículo	NO	Describe al artículo en específico que corresponde a bienes, servicios u obra pública que se van a contratar.
Cantidad de artículos	NO	Número de bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se pretende adjudicar.
Unidad de medida	NO	Unidad en la que se contabilizará la cantidad.
Descripción del artículo	NO	Explicación de manera detallada de los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública que se adjudicarán. En caso de obra pública y servicios relacionados con las mismas, indicar la unidad usuaria.
Lote	NO	Campo que solo deberá ser utilizado cuando se contrate un número específico de productos por un solo concepto.
Abastecimiento simultáneo	NO	Campo que solo deberá ser utilizado cuando una misma partida se vaya a adjudicar a más de un proveedor o contratista.
Desierta	NO	Campo que solo deberá ser utilizado cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos solicitados, o bien cuando ningún proveedor o contratista presente propuesta.
Precio unitario	NO	Valor monetario que se le asigna a una unidad del bien, arrendamiento, servicio u obra pública adjudicada, antes de impuestos.
Monto adjudicado sin impuestos	NO	Cantidad monetaria que pagará el ente público solicitante por los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública adjudicados, antes de impuestos.
Monto mínimo sin impuestos	NO	Cantidad monetaria mínima que pagará el ente público solicitante por los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública adjudicados, antes de impuestos.
Monto máximo sin impuestos	NO	Cantidad monetaria máxima que pagará el ente público solicitante por los bienes, arrendamientos, servicios u obra pública adjudicados, antes de impuestos.
Número de contrato	SÍ	Registro alfanumérico con el que los entes públicos identifican un contrato.
Fecha de firma	SÍ	Fecha en que firma el contrato, en formato dd/mm/aaaa.
Fecha de inicio	SÍ	Fecha en que dará comienzo el contrato, en formato dd/mm/aaaa.

Dato	Público	Descripción
Fecha de término	Sí	Fecha en que finaliza el contrato, en formato dd/mm/aaaa.
Lugar del contrato	NO	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo la firma del contrato, con los datos: calle, núm. exterior, colonia y municipio.
Monto del contrato/Monto máximo del contrato	Sí	Cuando sea un contrato fijo se debe indicar la cantidad con impuestos que se pagará al proveedor o contratista adjudicado. En las otras modalidades de contrato, se indica el monto máximo que se pagará al proveedor o contratista adjudicado.
RFC	Sí	Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas o morales.
Nombre del proveedor/contratista	Sí	Denominación de la persona física o moral que resultó adjudicado.
Tipo de persona	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Indicar si se trata de una persona física o moral.
RFC del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas o morales.
Nombre del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona física se debe indicar su nombre(s).
Primer apellido del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona física se debe indicar su primer apellido.
Segundo apellido del proveedor/contratista	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona física se debe indicar su segundo apellido.
Razón social	Sí	Este campo solo aplica cuando el proveedor o contratista no se encuentra registrado en los padrones correspondientes, de acuerdo con su última actualización. Para la persona moral se captura la denominación por la cual se conoce.

6. Seguimiento a contratos

Dato	Público	Descripción
Convenio modificatorio	NO	Se indica si se realizó o no un convenio modificatorio.
Número de convenio modificatorio	NO	Número alfanumérico que identifica al convenio modificatorio.
Fecha de celebración	NO	Fecha del acto en el cual se celebra el convenio modificatorio, en formato dd/mm/aaaa.
Tipo de convenio	NO	Describe el objeto del convenio modificatorio si es por plazo o monto.
Tipo de modificación	NO	Describe si es un aumento o disminuye el monto del contrato firmado.
Fecha de inicio del plazo	NO	Fecha de inicio a partir del cual empieza a surtir efectos el convenio modificatorio, en formato dd/mm/aaaa.
Fecha de término del plazo	NO	Fechas de término del convenio modificatorio, en formato dd/mm/aaaa.
Monto del convenio	NO	Representa el importe adicional al monto establecido en el contrato, el cual se ampara en el convenio modificatorio.
Mecanismos de vigilancia y supervisión	NO	Descripción en texto abierto de los mecanismos implementados para vigilar el manejo de recursos públicos.
Avance físico	NO	Representa el porcentaje de avance físico de la obra pública.
Fecha de pago	NO	Fecha del pago o los pagos hechos al proveedor, en formato dd/mm/aaaa.
Monto pagado	NO	Representa el importe del pago que se esté registrando por el bien, servicio u obra pública contratada.
Tipo de pago	NO	Especificación por tipo de pago: efectivo, cheque, transferencia, tarjetas de crédito, monederos electrónicos, dinero electrónico, tarjetas digitales, vales de despensa, bienes, servicio, por cuenta de tercero, dación en pago, pago por subrogación, pago por consignación, condonación, cancelación, compensación, otros.
Monto del avance financiero	NO	Representa el importe pagado por el bien, servicio u obra pública contratada. Estará dado por sistema.
Se suspende	NO	Deberá usarse en caso de que un contrato se suspenda.
Tipo de suspensión	NO	Especificación del tipo de suspensión: parcial o total.
Motivo de la suspensión	NO	Descripción en texto abierto del motivo de la suspensión.
Fecha de inicio de suspensión	NO	Fecha en que inicia la suspensión del contrato, en formato dd/mm/aaaa.

Dato	Público	Descripción
Fecha del término de la suspensión	NO	Fecha del término de la suspensión, en formato dd/mm/aaaa.
Cancelado	NO	Deberá usarse en caso de que un contrato se cancele.
Fecha de cancelación	NO	Fecha en que se cancela el contrato, en formato dd/mm/aaaa.
Motivo de la cancelación	NO	Motivo de la cancelación del contrato. Seleccionar una opción del catálogo.

7. Proveedores sancionados

Dato	Público	Descripción
Número de expediente	SÍ	Registro numérico del expediente.
Número de procedimiento	SÍ	Registro numérico de un procedimiento.
Número de contrato	SÍ	Registro numérico del contrato.
Objeto del procedimiento	SÍ	Número de cinco dígitos que agrupa las asignaciones destinadas a toda clase de contrataciones.
Tipo de persona	SÍ	Persona natural o jurídica que puede ser persona moral o persona física.
Nombre o razón social	SÍ	Denominación por la cual se conoce colectivamente a una empresa.
R.F.C.	SÍ	Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas o morales.
Resolución	SÍ	Fecha en que se firma la resolución, en formato dd/mm/aaaa.
Notificación de resolución	SÍ	Fecha en que se notifica la resolución al proveedor o contratista, en formato dd/mm/aaaa.
Monto de la multa	SÍ	Monto aplicado como sanción al proveedor.
Tipo de sanción	SÍ	Sanción impuesta al proveedor o contratista, que puede ser: suspensión, cancelación, inhabilitación y/o multa.
Inicio de la sanción	SÍ	Fecha en la que inicia la sanción impuesta al proveedor o contratista, en formato dd/mm/aaaa.
Término de la sanción	SÍ	Fecha en la que termina la sanción impuesta al proveedor o contratista, en formato dd/mm/aaaa.

Dato	Público	Descripción
Descripción de la sanción	NO	Explicar con mayor detalle en qué consiste la sanción impuesta al proveedor o contratista.
Causa de la sanción	SÍ	Explicación de manera detallada de la causa de la sanción al proveedor o contratista.
Ente requirente del proceso de contratación	SÍ	Seleccionar del catálogo de entes públicos, aquel que realice el procedimiento de contratación por el cual se sancionó al proveedor o contratista.
Autoridad emisora de la sanción	NO	Seleccionar del catálogo de autoridades sancionatorias, aquella que realice la emisión de la sanción.
Responsable de la información	SÍ	Nombre del responsable de la información de sanciones a proveedores o contratistas.

8. Testigos sociales

Dato	Público	Descripción
Persona física	SÍ	Individuo con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
RFC	NO	Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas o morales.
Nombre	SÍ	Palabra que se le designa al nombre de una persona física.
Primer apellido del testigo social	SÍ	Palabra que se le designa al primer apellido de una persona física.
Segundo apellido del testigo social	SÍ	Palabra que se le designa al segundo apellido de una persona física.
Correo electrónico	NO	Dirección que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
Sexo	SÍ	Indicar si es hombre o mujer.
Organización	SÍ	Asociación civil, cámaras empresariales, colegios o cualquier otra institución no gubernamental a la que pertenece la persona física.
Teléfono	NO	Secuencia de dígitos utilizada para identificar una línea telefónica fija de la persona física.
Extensión	NO	Número que enlaza directamente con la persona física en la organización.

Dato	Público	Descripción
Celular	NO	Secuencia de dígitos utilizada para identificar una línea telefónica móvil de la persona física.
Calle	NO	Palabras asignadas al nombre que permite identificar a las calles.
No. exterior	NO	Número exterior que ayuda a localizar a la organización.
No. interior	NO	Número interior que ayuda a localizar a la organización.
Colonia	NO	Palabras que describen la ubicación de la organización.
C.P.	NO	Combinación de números que se asigna de acuerdo a la zona, para hacer más fácil la ubicación de la organización.
Estado	SÍ	Palabras que identifican el Estado donde se ubica el testigo social.
Municipio	SÍ	Palabras que identifican el Municipio donde se ubica el testigo social.
Curso	NO	Descripción asignada de asistencia al curso, mediante un sí o no.
Fecha de registro	SÍ	Fecha en formato dd/mm/aaaa de registro del testigo social.
Autoridad que acredita	SÍ	Selección del catálogo de Entes Públicos, la autoridad que lo acredita como testigo social.
Materia de interés	SÍ	Selección de la especialidad en la cual le interesa participar al testigo social como procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma.
Estatus	SÍ	Campo que identifica al testigo social como activo o inactivo.
Liga del informe	SÍ	Liga al informe de testigo social.
Fecha de captura	NO	Fecha en formato dd/mm/aaaa de captura del testigo social en el sistema.

9. Inconformidades.

Dato	Público	Descripción
Fecha de recepción de la inconformidad	SÍ	Fecha del acto de recepción de la inconformidad en formato dd/mm/aaaa.
Número de expediente	SÍ	Número alfanumérico que identifica al número de expediente.

Dato	Público	Descripción
Ente Público Contratante	SÍ	Nombre con el que se identifica al ente que realiza los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes, contratar la prestación de servicios, obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Ente Público Solicitante	SÍ	Nombre con el que se identifica al ente que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma.
Número de procedimiento	SÍ	Número alfanumérico que identifica al número de procedimiento
Materia	SÍ	Los tipos de procedimientos deberán especificar el giro obra pública, servicios relacionados con obra pública, arrendamiento, adquisición o servicios.
Tipo de persona	SÍ	Opción que identifica a persona física o persona moral que se está inconformando
Nombre del de la persona que se inconformó	SÍ	Descripción del nombre de la persona física que se inconformó
Primer apellido de la persona que se inconformó	SÍ	Primer apellido correspondiente a la persona física
Segundo apellido de la persona que se inconformó	SÍ	Segundo apellido correspondiente a la persona física
RFC	SÍ	Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas físicas
Razón social	SÍ	Razón social de la persona moral
RFC	SÍ	Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar como contribuyentes a las personas morales
Nombre del representante legal	SÍ	Nombre correspondiente al representante legal de una persona moral
Primer apellido del representante legal	SÍ	Primer apellido correspondiente al representante legal de una persona moral
Segundo apellido del representante legal	SÍ	Segundo apellido correspondiente al representante legal de una persona moral
RFC del representante legal	SÍ	Clave alfanumérica, compuesta por 13 dígitos, que sirve para identificar al representante legal de las personas morales
Acto que se impugna	SÍ	Acto impugnado: Convocatoria, Bases, Junta de aclaraciones, Invitaciones, Acto de presentación y apertura d propuestas, Fallo, Cancelación de la licitación y Actos y omisiones del convocante
Todas las partidas	SÍ	Opción sí o no, haciendo referencia a todas las partidas del procedimiento

Dato	Público	Descripción
Por partida	SÍ	Opción sí o no, haciendo referencia a que solo son ciertas partidas del procedimiento de las que se inconforman (siempre deberá estar como que no)
Detalle de partidas	SÍ	Descripción de las partidas del procedimiento por las cuales se inconforma, pueden ser una o más
Motivo	SÍ	Descripción en texto libre del motivo en específico del acto que se impugna
Fecha de la resolución	SÍ	Fecha cuando se emite la resolución en formato dd/mm/aaaa
Sentido de la resolución	SÍ	Opción de sentido de la resolución por: Sobreseimiento; Infundada; Fundada por nulidad total del procedimiento; Fundada por nulidad del acto impugnado; Fundada por nulidad del acto impugnado u orden para firmar el contrato.
Autoridad competente	SÍ	Descripción de la autoridad competente
Fecha en la que se notifica la resolución al inconforme	SÍ	Fecha en que se notifica la resolución en formato dd/mm/aaaa
Fecha en la que se notifica la resolución al ente público	SÍ	Fecha en que se notifica la resolución al ente público en formato dd/mm/aaaa
Se encuentra en algún medio de impugnación	SÍ	Opción para identificar la inconformidad si se encuentra en algún medio de impugnación o no
Tipo de impugnación	SÍ	Opción de impugnación: Juicio contencioso administrativo; Juicio de amparo
Fecha en la que causa ejecutoria	SÍ	Fecha en que causa ejecutoria en formato dd/mm/aaaa
Sentido de la resolución que queda firme	SÍ	Opción de resolución que queda firme: Sobreseimiento; Infundada; Fundada por nulidad total del procedimiento; Fundada por nulidad del acto impugnado; Fundada por nulidad del acto impugnado u orden para firmar el contrato
Autoridad Resolutoria	SÍ	Descripción de la autoridad resolutoria
Responsable de la Información	NO	Nombre completo del responsable de la información
Observaciones	SÍ	Descripción que permite explicar o aclara un dato o información que pueden confundir o hacer dudar
Archivo del sentido de la resolución	SÍ	Adjunto correspondiente a la resolución