



Thalía Concepción Lagunas Aragón, Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con los Transitorios Octavo, Décimo y Décimo Tercero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018; 2, fracción II, 45, último párrafo, 46 y 56, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 44, segundo párrafo, 81, fracción I, 82, primer párrafo y 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 55, fracción XX del abrogado Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en concordancia con el Transitorio Décimo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020; 8o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el citado órgano de difusión oficial el 28 de junio de 2011, y el Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada “Formalización de Instrumentos Jurídicos” y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, tengo a bien expedir el siguiente:

Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, denominado “CompraNet”, para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en los contratos derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1. El presente Manual tiene por objeto establecer los requisitos técnicos, los mecanismos de acceso, acreditación y uso, así como la forma en que se llevará a cabo la operación del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet para los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con lo cual se garantizará la inalterabilidad y conservación de la información contenida en éste.
2. El presente Manual es de observancia obligatoria para los entes públicos referidos en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y para los proveedores, para suscribir de manera electrónica los instrumentos jurídicos derivados de procedimientos de contratación pública.





3. El Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos se encuentra disponible en CompraNet en la siguiente dirección electrónica: <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/firmacontratos/>
4. Las acciones a realizar que se describen en el presente Manual, serán realizadas en CompraNet en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo con las Guías específicas que la Oficialía Mayor de la Secretaría emita para tal efecto.
5. Para los efectos del presente Manual, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:
 - I. **LAASSP:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 - II. **Módulo:** la aplicación en CompraNet denominada “Módulo de Formalización Instrumentos Jurídicos”;
 - III. **Secretaría:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - IV. **TUAF:** al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; y
 - V. **Usuarios:** los servidores públicos con atribuciones para llevar a cabo el desarrollo de las tareas y actividades a realizar en el Módulo y personas físicas y morales, dentro de los cuales están comprendidos los siguientes roles:
 - i. Administrador de contrato;
 - ii. Administrador del Sistema;
 - iii. Área jurídica revisora;
 - iv. Firmante;
 - v. Operador de unidad compradora;
 - vi. Unidad compradora, y
 - vii. Proveedor.

De los requisitos técnicos

6. El Módulo opera en ambiente Web, por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos para su uso son:





- a) Computadora con microprocesador con arquitectura x86 de séptima generación o equivalente, con una capacidad de 512 MB de memoria en RAM y 20 GB de memoria libre en disco duro;
 - b) Versiones actualizadas de navegador Google Chrome o Mozilla Firefox, y
 - c) Conexión a Internet con un ancho de banda de 512 Kbps.
7. La inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través del Módulo, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a estándares internacionales, no obstante, todos los usuarios del Módulo deberán observar las medidas de seguridad que garanticen que los documentos electrónicos que incorporen al mismo se encuentren libres de virus informáticos.

Del registro y autorización de los usuarios del Módulo

8. Es atribución de la Oficialía Mayor de la Secretaría por conducto del servidor público que para dichos efectos designe, la asignación del carácter de usuarios dentro del Módulo, los cuales deberán contar con su Firma Electrónica Avanzada (e.firma) vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y atender lo siguiente:
- I. **Administrador de contrato:** Servidor público designado por la Unidad Compradora de cada dependencia o entidad con registro y autorización para recibir en tiempo, lugar y forma los bienes o la prestación de los servicios, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos;
 - II. **Administrador del sistema:** Servidor público designado por la Oficialía Mayor de la Secretaría para administrar el Módulo, mismo que será el encargado de la administración y del control de las funcionalidades técnicas de éste;
 - III. **Área jurídica revisora:** Servidor público designado por cada dependencia o entidad, que cuenta con las facultades legales suficientes para revisar un contrato, convenio o cualquier documento electrónico aplicable en el Módulo. Solo podrá realizar las siguientes acciones: revisar los instrumentos jurídicos correspondientes; realizar comentarios y solicitar correcciones en la ventana correspondiente; y generar el Acuse de instrumento jurídico revisado.
 - IV. **Firmante:** Servidor o servidores públicos designados por la Unidad Compradora de cada dependencia o entidad, con las atribuciones suficientes para la suscripción de un instrumento jurídico.
 - V. **Operador de unidad compradora:** Servidor público designado por la Unidad Compradora de cada dependencia o entidad, quien será el encargado de ingresar la información respectiva a la plantilla habilitada en el Módulo para generar un





instrumento jurídico. Sus principales actividades son: generar nuevos instrumentos jurídicos y capturar los datos correspondientes; visualizar los instrumentos jurídicos generados anteriormente y utilizarlos como base para generar nuevos instrumentos; enviar a la Unidad Compradora los instrumentos jurídicos generados para su validación; y atención a modificaciones del instrumento jurídico solicitadas por la Unidad Compradora.

- VI. **Proveedor:** Persona física o moral con la cual se celebre la adquisición o el arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios. Su función dentro del Módulo será formalizar los instrumentos jurídicos que le correspondan, descargar dichos instrumentos formalizados, así como los acuses de firma de los mismos.
- VII. **Unidad Compradora:** Servidor público designado por el TUAJF de cada dependencia o entidad, con facultades legales suficientes para realizar operaciones relacionadas con la suscripción de instrumentos jurídicos respecto de las contrataciones públicas. Sus actividades son las siguientes: generar nuevos instrumentos jurídicos y capturar los datos correspondientes, en caso de que prefiera hacerlo por cuenta propia, sin requerir que el Operador de unidad compradora lo realice; revisar y validar instrumentos jurídicos; realizar correcciones o solicitar al Operador de unidad compradora que atienda los comentarios realizados y las correcciones solicitadas; enviar los instrumentos jurídicos al Administrador de contrato y al Área jurídica revisora para revisión y validación; recibir los comentarios del Administrador de contrato y del Área jurídica revisora para su revisión y atención; suscribir instrumentos jurídicos; y realizar la revisión final del instrumento jurídico firmado por todos los servidores públicos participantes, para su posterior envío al proveedor, para que éste lo formalice. Asimismo, el usuario de Unidad Compradora deberá indicar si el instrumento jurídico, de ser el caso, ya no se formalizará, y deberá informar el motivo de tal decisión.
9. Para obtener el registro y autorización de los usuarios descritos en los numerales I, III, IV, V y VII que participen en el Módulo, el TUAJF u homólogo de cada dependencia o entidad deberá llevar a cabo el proceso descrito en la guía que para tal efecto emita la Oficialía Mayor de la Secretaría, para lo cual deberá contar como mínimo con la siguiente información:
- a) Nombre completo;
 - b) Registro Federal de Contribuyentes;
 - c) Cargo;
 - d) Domicilio de la oficina del usuario dentro de la dependencia o entidad a la que esté adscrito;
 - e) Ramo;





- f) Unidad Responsable de adscripción;
- g) Dependencia o entidad, y
- h) Correo electrónico institucional de cada usuario.

Los servidores públicos deberán realizar las acciones de capacitación y actualización según lo disponga la Oficialía Mayor de la Secretaría en el Módulo de capacitación de CompraNet.

Los usuarios que participen en las diversas etapas llevadas a cabo a través del Módulo, deberán contar con las atribuciones conferidas al cargo que desempeñen en la dependencia o entidad correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.

10. Cuando se requiera dar de baja a algún usuario del Módulo de los señalados en la directriz 8 del presente Manual, el TUAJF u homólogo podrá optar por cualquiera de las siguientes opciones a través de los formatos correspondientes:
- i. Oficio vía correo electrónico al Administrador del Sistema;
 - ii. Solicitud electrónica a través del Módulo; o
 - iii. Proceso que en su momento determine la Oficialía Mayor de la Secretaría.

La solicitud deberá presentarse con al menos 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que el servidor público dejará de realizar operaciones en el Módulo.

Del registro de proveedores en el Módulo.

11. El registro en el Módulo por parte de los proveedores que participen en la formalización de los instrumentos jurídicos, es obligatorio para el uso de éste.
12. Para que las personas físicas y morales se registren en el Módulo en su carácter de proveedor, será necesario que cuenten con su Firma Electrónica Avanzada (e.firma) vigente emitida por el SAT para el caso de nacionales, o emitida por alguna de las Autoridades Certificadoras de acuerdo a la Ley de Firma Electrónica Avanzada para las extranjeras.
13. Para su registro, deberán usar su e.firma vigente y capturar los datos solicitados en los campos que se determinan como obligatorios en el formulario de registro disponible y anexar la documentación electrónica que se solicita en el Módulo.
14. Si el proveedor ya está registrado en la Tienda Digital del Gobierno Federal, este registro no será necesario y solo deberá asegurarse que toda su información esté actualizada.

De la generación de instrumentos jurídicos



15. Para generar un instrumento jurídico relacionado con un procedimiento de contratación, será necesario contar con el número de expediente que otorga CompraNet.
16. Para generar un contrato, es necesario haber publicado en CompraNet un día antes los datos relevantes de la contratación, una vez emitido el fallo.
17. La Unidad Compradora a través del Operador de unidad compradora, deberá indicar de acuerdo con el procedimiento de contratación formalizado, el tipo de instrumento jurídico a realizar, y llenar los campos marcados como obligatorios en el formulario de instrumento jurídico, de acuerdo con la guía específica que emita la Oficialía Mayor de la Secretaría para tal efecto. En este proceso se asignará un número de identificación para el instrumento jurídico y se generará el mismo.
18. Una vez generado el instrumento jurídico, la Unidad Compradora deberá revisar y corregirlo o, en su caso, solicitar las correcciones pertinentes al Operador de unidad compradora.
19. Posterior a que la Unidad Compradora termine las correcciones al instrumento jurídico, será remitido al Administrador de contrato, quien deberá verificar su contenido y podrá realizar comentarios para que la Unidad Compradora realice los cambios correspondientes y el instrumento jurídico pueda ser validado por el Administrador de contrato.
20. En el caso exclusivo de convenios modificatorios a contratos, éstos deben ser revisados y validados por el proveedor involucrado.
21. El instrumento jurídico deberá ser enviado al área jurídica revisora, quien lo revisará y, una vez que no haya modificaciones, firmará de manera electrónica un acuse de revisión del instrumento jurídico que se trate, y lo remitirá a la Unidad Compradora de manera electrónica.
22. La Unidad compradora deberá capturar los plazos que se tendrán que observar para realizar la suscripción del instrumento jurídico, los cuales no podrán exceder de los quince días siguientes a la notificación del fallo o adjudicación del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 46, primer párrafo de la LAASSP, y deberá enviarlo para firma de todos los involucrados.

De la suscripción de instrumentos jurídicos





23. Una vez revisado jurídicamente el instrumento, deberá ser firmado electrónicamente por los servidores públicos con los usuarios de: Unidad Compradora, Administrador de contrato, dependiendo del tipo de contratación y, de ser el caso el o los Firmantes.
24. Una vez que los servidores públicos correspondientes hayan formalizado el instrumento jurídico, el proveedor deberá firmarlo dentro del plazo establecido por la dependencia o entidad. Si el proveedor no lo firma por causas imputables a éste, la dependencia o entidad deberá apegarse a lo señalado en el artículo 46 de la LAASSP, según corresponda.
25. En el caso de proposiciones conjuntas, en las cuales los proveedores involucrados en un instrumento jurídico no se hayan conformado en una sociedad ante notario o corredor público, todos deberán formalizar el instrumento jurídico. Cuando los proveedores involucrados sí se hayan conformado en una sociedad, solo deberá formalizar el instrumento jurídico aquel proveedor que haya sido nombrado como representante.
26. La vigencia de cada instrumento jurídico será la que se hubiere establecido en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización en caso de adjudicación directa, y será la que se pacte en las cláusulas de dicho instrumento.
27. La Unidad administrativa designada por la Oficialía Mayor de la Secretaría para llevar a cabo la operación del Módulo, será la instancia facultada para interpretar administrativamente el presente Manual, así como para resolver las cuestiones no previstas en el mismo.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Manual y las directrices contenidas en el mismo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en CompraNet.

Ciudad de México a los 25 días del mes de septiembre de dos mil veinte.

LA OFICIAL MAYOR

LIC. THALÍA CONCEPCIÓN LAGUNAS ARAGÓN

