



Ciudad de México, a 04 de marzo de 2025.

Oficio N°. DT/ 107 /2025.

Mtro. Miguel Ángel Vázquez Pérez  
Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo  
Prestaciones Económicas y Sociales  
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada  
San Luis Potosí

En atención al oficio número **259001300100/JSSSTPES/2024/669** y **259001300100/JSSSTPES/2024/0857**, mediante el cual solicita la “**Adquisición de 16 bicicletas estáticas de spinning**”, derivado a que de las 24 bicicletas que se cuentan actualmente, presentan deterioro y el proceso de mantenimiento y/o reparación ofrecen precios que rebasan lo destinado por parte del OOAD, para esa necesidad, causado la emigración de usuarios y baja de ingresos en el Centro de Seguridad Social (C.S.S.) San Luis Potosí.

Sobre el particular, hago de su conocimiento qué, considerando lo expresado en los oficios **259001300100/JSSSTPES/2024/669** y **259001300100/JSSSTPES/2024/0857**, antes citados, y con el propósito de salvaguardando la integridad física de los usuarios y la calidad de las instalaciones en la actividad de spinning, y siendo que los recursos para tal fin, ya se encuentra incluido en el “Programa de Trabajo Presupuestal de Ingresos y Egresos 2025”, del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte del IMSS (FIDEIMSS), autorizado por el Comité Técnico de este Fideicomiso, en el Acuerdo 3.04/24, su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2024, se otorga el **Dictamen de Disponibilidad Presupuestal**, para el ejercicio fiscal de 2025, con el propósito de llevar a cabo los servicios que se describen a continuación:

OOAD/Unidad	Proyecto	Monto Autorizado
San Luis Potosí / Centro de Seguridad Social (C.S.S.) Sa Luis Potosí, SLP.	Adquisición de 16 bicicletas de spinning	\$303,300.00 (Trescientos tres mil trescientos pesos 00/100 M.N.)

Por lo anterior, agradeceré instruya a quien corresponda a efectos de iniciar el procedimiento de adquisición que corresponda, atendiendo las siguientes consideraciones:

1. El importe autorizado incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y no se otorgará anticipo del monto autorizado.

2. Con base en el monto asignado, y considerando lo dispuesto en el Anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, el proceso de contratación será determinado por el área normativa correspondiente en el Órgano de Operaciones Administrativas Desconcentradas (OOAD) Estatal Morelos. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
3. Posteriormente, deberá remitirse al FIDEIMSS la documentación derivada de dicho proceso de contratación para la adquisición aplicable, en apego a la normativa de este Fideicomiso, establecida en el Numeral 4.10 del "Procedimiento para la Adquisición y Mantenimiento de Bienes con recursos otorgados por el Fideicomiso a las Delegaciones (PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES)", del "Manual de Procedimientos del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte (MANUAL), la cual se enlista a continuación, de manera enunciativa mas no limitativa:
  - a. La documentación necesaria para realizar el pago de la adquisición, deberá enviarse mediante oficio firmado por el Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales.  
(Nota. - En caso, que el OOAD defina el proceso de contratación mediante **Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Licitación Pública Nacional**, se deberá remitir al FIDEIMSS, la convocatoria; actas de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuesta y fallo; Contrato original y sus anexos; Fianza de cumplimiento; Garantía de los Bienes Adquiridos. En una **Adjudicación Directa**, se deberá remitir a este Fideicomiso la justificación de excepción a la licitación pública, asimismo para los casos que se requiera el contrato, se deberá enviar un dictamen de adjudicación; y cuando no se requiera de contrato, se deberá remitir el cuadro comparativo y mínimo tres cotizaciones. Dichos procesos deberán apegarse a lo establecido en la LAASSP y el Reglamento de la LAASSP (RLAASSP).
  - b. Cuadro comparativo, con al menos 3 cotizaciones que cumplan con los requerimientos mínimos siguientes:
    - Las cotizaciones deberán elaborarse en papel membretado del o de los Proveedores, misma que deberá contener el RFC, Razón Social, Domicilio Fiscal, Teléfono y Firma del representante Legal, en original.
    - Las cotizaciones que se presenten deberán contar con una vigencia, no mayor de treinta días naturales, previos al de la adjudicación, en cumplimiento a lo indicado en el último párrafo del Artículo 42 de la LAASSP.
    - El cuadro comparativo deberá contener, la descripción del bien adquirido, unidad, cantidad, importe, de cada una de las empresas que hayan cotizado, para la investigación de mercado, desglosando el IVA. Este documento deberá estar avalado por la persona que lo realice con el visto bueno del área requirente y área responsable de la contratación.

- Las cotizaciones derivadas de la investigación de mercado, deberán corresponder a proveedores, con especialidades afines al ramo del bien por adquirir.
  - Las cotizaciones de los proveedores o empresas participantes, no deberán tener congruencia o estar ligadas entre sí, verificando en todo momento que las mismas, no se encuentren vinculadas con la preparación de especificaciones, presupuestos o la elaboración de cualquier documento.
  - Los proveedores participantes en la investigación de mercado, que corresponda, no deberán recaer en alguno de los supuestos indicados en el artículo 50 de la LAASSP.
- c. Justificación de la asignación al proveedor adjudicado.
  - d. Carta de motivos o razón fundada.
  - e. Factura ORIGINAL.
  - f. Fotografías de los bienes adquiridos.
  - g. Ficha técnica de los bienes adquiridos.
  - h. El OOAD deberá verificar que la empresa a quien se le asigne los trabajos no se encuentre inhabilitada por la Secretaría de la Función Pública (SFP), para tal efecto deberá enviar la evidencia documental de la consulta realizada en el sistema COMPRANET.
  - i. El OOAD verificará que la opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales del proveedor sea POSITIVA, en caso contrario, no se le podrá asignar algún tipo de trabajo o contrato.
  - j. La Documentación que se origine durante el proceso de contratación de la adquisición.

De conformidad con la normatividad del Fideicomiso y a efecto de estar en condiciones de realizar el pago correspondiente, una vez concluidos los trabajos, deberá remitirse a estas oficinas, lo siguiente:

1. Solicitud de Recursos (Formato F-12), anexando copia del estado de cuenta bancario del Proveedor, que contenga nombre del beneficiario, banco y cuenta clabe (18 dígitos). En caso de ser una persona física, incluir una identificación (INE).
2. Comprobación de Gastos (Formato F-13), con la factura correspondiente, asimismo el envío de los archivos PDF y XML al correo electrónico [comprobacionescfdi@fideimss.org.mx](mailto:comprobacionescfdi@fideimss.org.mx).
3. Fianza de cumplimiento y/o en su caso, el dictamen de exención de la misma.
4. Acta de Entrega y Recepción o documento que conste el recibo de los bienes.
5. Todos los documentos arriba enlistados deberán contener el nombre de la adquisición, nombre del C.S.S. o de la U.D. a que corresponde, de acuerdo con lo autorizado con el presente dictamen.
6. Se deberá remitir al FIDEIMSS la documentación legal y administrativa de la empresa adjudicada, tales como: Cédula de Identificación Fiscal (CIF); Constancia de Situación Fiscal;

Comprobante de domicilio; INE del representante legal; Opiniones favorables de cumplimiento del SAT, INFONAVIT y Seguridad Social (IMSS); Poder o poderes notariales; Acta constitutiva de la empresa; y CURP en el caso, de que sea una persona física.

La suficiencia presupuestal se otorga por parte del FIDEIMSS, quedando el ejercicio del gasto bajo estricta responsabilidad del OOAD, de conformidad con la normativa aplicable descrita en el numeral 4.6 del del PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, del MANUAL.

Asimismo, se informa qué, el Dictamen que se otorga, únicamente tendrá validez para el ejercicio fiscal en curso y para el proyecto en referencia.

Cabe hacer hincapié que con fundamento en el numeral 4.7 del PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, del MANUAL, el OOAD, cuenta con un máximo de 30 días naturales para iniciar el proceso licitatorio que proceda, en caso contrario se cancelará la suficiencia presupuestal Autorizada.

En caso de requerir documentación adicional, el FIDEIMSS la solicitará por escrito, previo a la gestión del pago, asimismo cabe mencionar que el personal del Fideicomiso, podrá realizar las visitas de supervisión que considere necesarias.

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

Atentamente



Lic. Debra Saenz Zaldívar  
Directora Técnica del FIDEIMSS

Con copia para:

Dr. Leonardo Francisco Muñoz Pérez. - Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada. - Para su conocimiento.  
Lic. Yadir Lizet Rangel Rocha. - Jefa de Departamento de Prestaciones Sociales del OOAD San Luis Potosí. - Para su conocimiento.

DSZ/vmh/hgj