



GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTERVENGAN EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

La presente Guía, se emite con fundamento en el artículo 36 del *Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas*, el cual, a su vez, tiene su fundamento en los artículos 10 fracción XVI de la *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato* y 43 y 44 de la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato*.

APARTADO I. OBJETO.

El presente documento constituye una Guía orientadora para la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad con base en catálogos establecidos. Lo anterior, en cumplimiento con lo establecido por el *Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas* en donde se menciona la obligación por parte de los Entes públicos, de realizar la mencionada identificación y clasificación de las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos objeto del mencionado Protocolo.

A su vez, es una herramienta de apoyo dirigida a las personas titulares de las áreas de administración y finanzas de los Entes Públicos a fin de que identifiquen e integren, bajo criterios homologados, la información de las personas servidoras públicas, adscritas a su Ente Público, que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.

El resultado que se pretende obtener con la presente Guía, es el registro correcto y estandarizado por parte de los Entes Públicos de las personas servidoras públicas en el Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas de la Plataforma Digital Estatal de Guanajuato.

APARTADO II. LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE DEBEN SER IDENTIFICADAS Y CLASIFICADAS PARA SU REGISTRO.

Se deberán considerar a todos las personas servidoras públicas de los Entes públicos que, de manera permanente o temporal, intervienen en los procedimientos relativos a las contrataciones públicas, el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública y aquellos que dictaminan en materia de avalúos.

Esta clasificación e identificación de las personas servidoras públicas es independiente de:

- Su nivel jerárquico y puesto;
- Que se trate de personal de base o de confianza;

- Estar sujeto al Servicio Civil de Carrera o ser de designación directa;
- Su régimen de contratación o por nombramiento, ya sea que tenga el carácter de eventual o bajo el régimen de servicios profesionales u honorarios.

APARTADO. III. CATÁLOGOS DE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD.

Los catálogos de personas servidoras públicas que intervienen en contrataciones públicas, comprenden las siguientes materias:

1. Contrataciones públicas sujetas a la *Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato*;
2. Contrataciones públicas sujetas a la *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato*;
3. Contrataciones públicas sujetas a la *Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Guanajuato*;
4. Otorgamiento de concesiones, licencias, permisos y autorizaciones, así como sus prórrogas, en su caso; sujetas a la regulación especial que rija su materia, según se trate; y
5. Asignación y emisión de dictámenes de avalúos, sujetos a la normatividad en materia de adquisiciones y enajenaciones públicas, según se trate.

El catálogo de los niveles de responsabilidad debe considerar los siguientes criterios, en términos del artículo 37 del *Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas*:

- I. **Identificador del objeto de la responsabilidad:** En este se asignará un número consecutivo. Este número consecutivo que vincule al “objeto de responsabilidad” con el “nivel de responsabilidad”.
- II. **Objeto de la responsabilidad:** Se refiere a los actos que se realizan con motivo de sus funciones y que se encuentran vinculadas de manera inmediata y directa con situaciones susceptibles de configurar un conflicto de interés por parte de la persona servidora pública que los realizan.
- III. **Elementos de orientación:** En éste se precisarán, con carácter enunciativo más no limitativo, las aclaraciones o consideraciones específicas necesarias que orientan a los Entes públicos, para identificar y clasificar los niveles de responsabilidad en relación al “objeto de la responsabilidad” a cargo de la persona servidora pública.

- IV. **Nivel de responsabilidad:** Es el rango o categoría en que se ubica a la persona servidora pública de acuerdo a la actividad que realiza en cada “objeto de la responsabilidad”. Se determina partiendo del “objeto de responsabilidad” en el que participa cada persona servidora pública y que pudiera generar un conflicto de interés en términos de lo establecido en el artículo 3, fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

A partir de esta sección, la persona responsable de llenar los datos debe identificar y clasificar, con los siguientes criterios, a quienes intervengan en contrataciones públicas. Estos criterios corresponden a las variables que deben registrarse:

A) Tipos de procedimiento en los que puede participar la persona servidora pública:

Los tipos de procedimiento en los que puede participar la persona servidora pública identifican los distintos procedimientos, según la materia de qué se trate, vinculándose a las siguientes variables numéricas:

- “1”: este numeral se aplicará a la materia de contrataciones públicas, incluyendo adquisiciones, obra pública, servicios relacionados, y proyectos de prestación de servicios;
- “2”: este numeral se aplicará a concesiones, licencias, permisos, autorizaciones, y sus prórrogas, en su caso;
- “3”: este numeral se aplicará para la enajenación de bienes muebles;
- “4”: este numeral se aplicará para la asignación y emisión de dictámenes de avalúos; y
- “5”: este numeral se aplicará para cualquier otro acto o procedimiento no comprendido en alguno de los anteriores.

B) Tipos de Niveles de Responsabilidad:

El nivel de responsabilidad o actividades que corresponden a cada persona servidora pública se identifica, con el objeto de responsabilidad, mediante las variables identificadas con sus iniciales, de la siguiente manera:

- “A”: corresponde a la actividad de Atención; cuando la persona servidora pública intervenga en cualquiera de los procedimientos materia de este Guía, teniendo contacto, a través de cualquier medio, con particulares que estén relacionados

con el acto público a realizar. La responsabilidad de atención no implica procesos decisorios, ni de emisión de actos administrativos ya sean finales o intermedios.

- “**T**”: corresponde a la actividad de **Tramitación**; cuando la persona servidora pública intervenga en cualquiera de los procedimientos materia de esta Guía, realizando actos administrativos que impliquen un avance en los pasos del procedimiento, pudiendo suscribir documentos y papeles de trabajo y actuando en representación del Ente Público.
- “**R**”: corresponde a la actividad de **Resolución**; cuando la persona servidora pública, a través de un acto administrativo genere derechos u obligaciones para el Ente Público, o bien, emita un acto administrativo que implique la conclusión o el término de un procedimiento mediante la suscripción, emisión, o ejecución de actos administrativos decisorios relacionados con los procedimientos materia de esta Guía.
- “**O**”: corresponde a la variable **Otro**, cuando la actividad no esté comprendida en alguna de las anteriores.

C) Tipo de Área:

En este campo deberá identificarse el rol que desempeña la persona servidora pública, de acuerdo con sus funciones:

- “**R**”: corresponde al rol de **Requirente**, es decir, la persona servidora pública responsable de las gestiones de inicio, solicitud o requisición de cualquiera de los procedimientos a que hace mención el inciso A) del presente Apartado III. de esta Guía;
- “**T**”: corresponde al rol de área **Técnica** en los casos que, de acuerdo a la normativa de cada procedimiento, se requiera la intervención de algún área técnica que valide, dictamine o emita opinión en alguna materia especializada;
- “**RC**”: corresponde al rol de **Responsable de la Contratación**, quien se encuentre a cargo de gestionar una o más etapas en los procesos de contrataciones públicas, incluyendo a los responsables de seguimiento de dichas contrataciones;
- “**C**”: corresponde al rol de **Contratante**, refiriéndose a las personas servidoras públicas que decidan, autoricen, aprueben o suscriban los instrumentos - bajo cualquier forma en que se les denomine - donde se consignen obligaciones formales de pago o derechos u obligaciones a cargo de los Entes Públicos;
- “**RE**”: corresponde al rol de **Responsable de Ejecución de los Trabajos**, para

identificar a las personas servidoras públicas que estén a cargo de supervisar la ejecución de trabajos contratados bajo los esquemas previstos por la Ley en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y

- “O”: Otras, cuándo el rol de la persona servidora pública que intervenga en cualquiera de los procedimientos a que hace mención el inciso A) del presente Apartado III. de esta Guía, no esté comprendido en alguno de las anteriores.

Puede darse el caso de que una persona servidora pública desempeñe funciones que incidan en más de un rol, en cuyo caso se deberán registrar todos los que desempeñe.

APARTADO IV. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SU REGISTRO.

Las actividades previstas en los niveles de responsabilidad de los catálogos que realicen las personas servidoras públicas deberán identificarse considerando lo siguiente:

- 1) Las disposiciones jurídicas aplicables en las materias objeto de dichos catálogos, tales como la *Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato*, *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, *Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y demás leyes especiales, así como sus reglamentos, manuales administrativos, de organización y procedimientos, estatutos orgánicos, normas generales, políticas, bases y lineamientos.
- 2) La identificación deberá atender a la efectiva intervención de las personas servidoras públicas en las actividades indicadas en los catálogos correspondientes, aun cuando dicha intervención no se encuentre establecida con la denominación exacta que establecen las disposiciones señaladas en el párrafo anterior.
- 3) Corresponderá a las personas titulares de las unidades de Administración y Finanzas, o equivalentes, del Ente público; coordinar las acciones necesarias para realizar la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de las personas servidoras públicas, en términos de esta Guía.
- 4) Las áreas responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de las personas servidoras públicas en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública y de dictaminación en materia de avalúos;

deberán considerar lo siguiente para la integración de la información:

- a. Tratándose de personas servidoras públicas cuyas atribuciones o funciones impliquen su participación en las materias señaladas, deberán ser identificadas y clasificadas permanentemente; y
 - b. En el caso de personas servidoras públicas que participen eventualmente en dichas materias, deberán ser identificadas y clasificadas en el periodo al cual corresponda su participación.
- 5) Las áreas mencionadas enviarán la información, quincenalmente, mediante el Formato de registro de la información del Sistema de los Servidores Públicos que intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, quien publicará dicha información en el Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas de la Plataforma Digital Estatal de Guanajuato.

APARTADO V. ESPECIFICACIONES PARA EL LLENADO DE LOS CAMPOS.

A manera de ejemplo, se ilustra el llenado con las variables ya señaladas en los incisos A), B) y C) del Apartado III. de la presente Guía.

A. Ejemplo de construcción del registro tomando como criterio el Tipo de procedimiento en los que puede participar la persona servidora pública:

La servidora pública María Pérez González realiza un proceso de contratación al amparo de la *Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato* y Martha Juárez Rodríguez realiza un proceso de trámite de permisos y licencias. Dado lo anterior y utilizando el catálogo por tipo de *procedimiento en los que puede participar la persona servidora pública*, el llenado para este campo debe ser como sigue:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo de Procedimiento
MARÍA	PÉREZ	GONZÁLEZ	1
MARTHA	JUÁREZ	RODRÍGUEZ	2

B. Ejemplo de construcción del registro tomando como criterio el Nivel de Responsabilidad:

El servidor público Roberto Juárez López suscribe la contratación de un servicio y Silvia Gómez Lara recibe documentación de los proveedores en un proceso licitatorio. Dado lo anterior y utilizando el catálogo por *Nivel de Responsabilidad*, el

Llenado para este campo debe ser como sigue:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nivel de responsabilidad
ROBERTO	JUÁREZ	LÓPEZ	R
SILVIA	GÓMEZ	LARA	A

C. Ejemplo de construcción del registro tomando como criterio el Tipo de Área:

El servidor público Juan Pérez Hernández se encuentra adscrito al área requirente de compras, en tanto que Pedro López Juárez labora en un área que funge como requirente y técnica, de manera simultánea. Dado lo anterior y utilizando el catálogo por Tipo de Área, el llenado para este campo debe ser como sigue:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo de Área
JUAN	PÉREZ	HERNÁNDEZ	R
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	R, T



Guía para la Identificación y Clasificación de los Niveles de Responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas

ANEXO 1

Tipo de Procedimiento Contrataciones Públicas (1)

IDENTIFICADOR DEL OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD	OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD	ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada; ▪ Documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma; ▪ Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio; ▪ Autorización del proyecto ejecutivo, sus estudios previos, así como la documentación técnica; ▪ Tratándose de contrataciones públicas, los servidores públicos que integran el Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; ▪ Los servidores públicos responsables de seguimiento de los contratos; y ▪ En general los procedimientos de planeación, programación y presupuestación. 	A, T
2	Justificación para excepción a la licitación pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de modalidad de contratación, que ejerzan los comités, en materia de contrataciones públicas. 	A, T, R
3	Convocatoria, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, bases del concurso y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de cotización, estudios de mercado, y en general los realizados por los servidores públicos que funjan como ejecutivos de compras; ▪ Formulación de convocatorias, bases y anexos técnicos; y ▪ Las juntas de aclaraciones y visitas al sitio de los trabajos. 	A, T



	modificaciones.		
4	Evaluación de proposiciones.	<ul style="list-style-type: none">▪ En los procedimientos de contratación regidos por la Normatividad en materia de Proyectos de prestación de servicios, la solicitud de aclaraciones de las proposiciones, o información adicional.▪ En los procedimientos de contrataciones públicas, así como de obras públicas y servicios relacionados, deben considerarse los documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de la evaluación de proposiciones, y sirvan de base para el fallo, o en su caso. la adjudicación directa; y▪ En los procedimientos de contratación de proyectos de prestación de servicios, debe incluirse el dictamen favorable respecto al contenido resultados del análisis de comparación público privado.	A, T
5	Adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ En el caso de licitaciones públicas y restringidas, el fallo;▪ Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación; y▪ En caso de celebrarse junta pública para dar a conocer el fallo, incluye también el acta respectiva.	T, R
6	Formalización del contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ La suscripción del contrato, o en su caso de la obligación formal de pago.	T, R



Guía para la Identificación y Clasificación de los Niveles de Responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas

ANEXO 2

Tipo de Procedimiento Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y prórrogas (2)

IDENTIFICADOR DEL OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD	OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD	ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
1	Convocatoria a concurso o licitación o excitativa a presentar la solicitud de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento en que constan la convocatoria, las bases de licitación o concurso, cuando las disposiciones jurídicas prevean a dichos procedimientos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización o permiso. 	A, T
2	Dictámenes u opiniones previos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de una opinión o dictamen necesario para la evaluación; y ▪ En el caso de que la opinión o dictamen deba ser emitida por otra dependencia o entidad distinta a la que compete resolver sobre la autorización o permiso, incluye el documento en el que conste dicho dictamen u opinión. 	A, T
3	Visitas de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de constancia de visitas de verificación o de actos tendentes a la comprobación de los requisitos señalados en la Ley, Reglamentos o normas correspondientes, o bien, de los hechos manifestados por el solicitante, cuando los mismos sean requeridos. 	A, T
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso, o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos que, en su caso, se elaboren por servidores públicos para la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte del solicitante; y ▪ En el caso de los procedimientos de licitación o concurso en que se prevea la posibilidad de desechar o tener por no admitidos a los interesados de manera previa al fallo, los documentos en que conste dicho desechamiento o no admisión. 	A, T



Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas

5	Determinación sobre el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none">▪ En el caso de los procedimientos de licitación o concurso, el fallo; y▪ Título de concesión o documento en que conste el otorgamiento o negativa de la licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	R
---	---	--	---



Guía para la Identificación y Clasificación de los Niveles de Responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas

ANEXO 3

Tipo de Procedimiento Enajenación de bienes muebles (3)

IDENTIFICADOR DEL OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD	OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD	ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de subasta o enajenación directa de bienes muebles	Comprende, entre otros, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo Administrativo de Desincorporación del dominio público; ▪ Dictamen de no utilidad, incosteabilidad u obsolescencia; ▪ Acuerdos administrativos de enajenación directa; y ▪ Dictámenes que, en su caso, emitan las áreas técnicas, o terceros especializados. 	A, T, R
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación	Comprende, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones y sus autorizaciones; y ▪ Dictámenes que, en su caso, emitan las áreas técnicas, o terceros especializados. 	A, T, R
3	Modificaciones a las Bases	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de subasta pública. ▪ Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 	A, T
4	Presentación y apertura de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de subasta pública; ▪ Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello. 	A, T
5	Evaluación de ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de subasta pública; ▪ Cuadro comparativo de ofertas; y 	A, T



Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas

		<ul style="list-style-type: none">▪ Dictamen para el sustento del fallo.	
6	Adjudicación de los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none">▪ En el caso de subasta pública, el fallo; y▪ Tratándose de enajenaciones directas, el acto administrativo de adjudicación.	R
7	Formalización del contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ La suscripción del contrato.	R



Guía para la Identificación y Clasificación de los Niveles de Responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas

ANEXO 4

Tipo de Procedimiento Asignación y emisión de dictámenes de avalúos (4)

IDENTIFICADOR DEL OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD	OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD	ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
1	Propuestas de asignaciones de avalúos o justipreciaciones de renta.	<ul style="list-style-type: none">▪ Comprende avalúos y justipreciaciones de renta; y▪ Propuestas que se realicen en atención a las solicitudes de los Entes Públicos.	T, R
2	Emisión de Dictámenes Valuatorios (avalúos y justipreciaciones de renta)	<ul style="list-style-type: none">▪ Comprende los dictámenes valuatorios, según el ámbito de competencia previsto en las disposiciones normativas de la materia.	T, R