

El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, con 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, expide el siguiente:

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** El presente Protocolo tiene por objeto:

- I. Establecer las reglas y procedimientos generales que deberán observar las personas servidoras públicas inscritas en el Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas previsto en la fracción II, del artículo 54 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, para el contacto con los particulares, en los procedimientos de contratación pública, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminen en materia de avalúos;
- II. Dar a conocer los mecanismos y datos generales que los particulares deberán declarar al formular el manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés, con las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos de contratación pública en términos del artículo 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- III. Establecer los criterios y catálogos generales que las personas Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes en los Entes públicos deberán observar, para realizar la identificación y clasificación de las personas servidoras públicas que deberán inscribir en el Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Protocolo, se entenderá por:

- I. **Actos Públicos:** Aquellos en los que las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, permiten

la asistencia de cualquier persona que cumpla con las condiciones que dichas disposiciones determinan.

- II. **Contacto con particulares:** Comunicación a través de cualquier medio entre particulares y personas servidoras públicas sujetas a este Protocolo de Actuación.
- III. **Contrataciones públicas:** Se refiere a los procedimientos de contratación pública sujetos a la normatividad en materia de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como proyectos de prestación de servicios; y actos relativos a la enajenación de bienes muebles; procedimientos en los cuales intervengan personas servidoras públicas de los entes públicos del Estado de Guanajuato, independientemente del origen federal o local del recurso y de la denominación con que se identifiquen los instrumentos que formalicen las obligaciones de pago.
- IV. **Entes Públicos:** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos constitucionales autónomos; las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios; los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales; las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro Ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados.
- V. **Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones:** Incluye los procedimientos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, que regulan los diversos ordenamientos jurídicos aplicables a los Entes públicos.
- VI. **Manifiesto de Particulares:** Declaración formulada por los particulares a través del Sistema de Manifiesto, mediante la cual señalan bajo protesta de decir verdad, los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales y familiares, así como de posibles conflictos de interés que tengan con las personas servidoras públicas a que se refiere este Protocolo.
- VII. **Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes públicos.
- VIII. **Pareja:** La unión de dos personas que, con independencia de su cohabitación, se vinculan afectiva y sentimentalmente, formando una convivencia formalizada que les permite compartir espacios, actividades recreativas y sociales, así como relaciones interpersonales con los integrantes del núcleo familiar de cada uno.
- IX. **Particulares:** Persona física o moral de derecho privado que participa en los procedimientos a que se refiere este Protocolo.
- X. **Persona servidora pública:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución y las leyes otorguen autonomía, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- XI. **Protocolo:** Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas.
- XII. **Secretaría:** Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado

de Guanajuato.

XIII. **Sistema:** Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas de la Plataforma Digital Estatal, previsto en la fracción II del artículo 54 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

XIV. **Sistema de Manifiesto:** Medio electrónico a través del cual las personas físicas o morales presentan el manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés, con las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos de contratación pública, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**Artículo 3.** – Son sujetas de este Protocolo las personas adscritas a los Entes públicos, registradas en el Sistema de los Servidores públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas, las cuales, con motivo de su contacto con particulares, intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos.

**Artículo 4.** - El presente Protocolo es de observancia obligatoria en los procedimientos de contratación pública, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, cuyo monto rebase el equivalente a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 5.** - La aplicación de este Protocolo deberá realizarse desde los actos previos hasta la conclusión de los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos.

A efecto de lo señalado en el párrafo anterior, de manera enunciativa, mas no limitativa, se entenderá por acto previo la investigación de mercado, autorizaciones o dictámenes precedentes en los que la persona servidora pública pueda tener contacto con particulares.

**Artículo 6.** – Todos los trámites de los procedimientos de contrataciones públicas que conlleven un contacto con particulares, con independencia del medio utilizado, deberán constar por escrito, a través de los medios físicos o electrónicos que provean los Entes públicos y deberán llevarse a cabo en sus inmuebles, salvo en los casos de las visitas a los inmuebles relacionados con los procedimientos a los que refiere este Protocolo.

Lo anterior, con la finalidad de que exista constancia del asunto, sin perjuicio de lo

señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.** - La aplicación de este Protocolo debe realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones jurídicas que regulen las contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos.

**Artículo 8.** - La información que se obtenga, genere o resguarde por los Entes públicos, con motivo de la aplicación de este Protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de archivos, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 9.** - El incumplimiento a lo dispuesto en este Protocolo por parte de las personas servidoras públicas, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

La omisión de las disposiciones contenidas en este instrumento por parte de los particulares, restringirá su participación en los procedimientos a los que aplica el presente Protocolo hasta en tanto sea subsanada.

**Artículo 10.-** La Secretaría o los órganos internos de control deberán vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en este Protocolo, así como supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleven a cabo en términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS REGLAS PARA EL CONTACTO CON PARTICULARES

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 11.** - Las personas servidoras públicas en su contacto con los particulares, deberán conducirse bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, atendiendo estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones y los conflictos de interés.

Aunado a lo anterior, y en observancia a las directrices previstas en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, las

personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos a los que aplica el presente Protocolo, procurarán la máxima economía, eficiencia y funcionalidad en cumplimiento a los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** - Las personas servidoras públicas deberán abstenerse de buscar, solicitar, exigir, obtener, pretender obtener o aceptar para sí o para las personas a las que se refieren los artículos 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, obsequios, regalos o similares, con motivo del ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión.

**Artículo 13.** - En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban de un particular, de manera gratuita, con motivo del ejercicio de sus funciones, la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Ente público correspondiente.

Adicionalmente, las personas servidoras públicas procederán a poner los mismos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes.

**Artículo 14.** – Las personas servidoras públicas deberán otorgar el mismo trato a los particulares sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir entre otros, que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Todos los trámites relativos a los procedimientos de contrataciones a que aplica este Protocolo, que se celebren con empresas nacionales o extranjeras, que hayan sido otorgados mediante tráfico de influencia, corrupción o que causen daño a la Hacienda Pública, serán nulos de pleno derecho de conformidad con el marco normativo aplicable.

La nulidad a que refiere el párrafo anterior, sólo se podrá declarar por la autoridad judicial competente.

**Artículo 15.** – A efecto de resarcir los daños ocasionados por los contratos que hayan sido otorgados mediante tráfico de influencia, corrupción o que causen daño a la Hacienda Pública, la Secretaría y los Órganos Internos de Control serán competentes para realizar los procedimientos de investigación ante la configuración de faltas administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos a los que aplica este Protocolo, así como de faltas administrativas en que incurran los particulares.

**Artículo 16.** - Las personas servidoras públicas deberán llevar un registro de las

comunicaciones telefónicas, así como las reuniones virtuales y presenciales, que se realicen en los procedimientos a los que aplica este Protocolo, asentando por lo menos: fecha, hora, objeto de la reunión o comunicación y, en su caso, lugar de la reunión o número telefónico de la persona servidora pública con la que se llevó a cabo la comunicación.

Dichos registros formarán parte de los expedientes respectivos.

**Artículo 17.** - Las personas servidoras públicas, previo a la resolución de los procedimientos a los que aplica este Protocolo, firmarán una Carta de ausencia de conflicto de interés mediante la cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la inexistencia de conflictos de intereses en su intervención dentro del procedimiento de que se trate.

Dicha Carta formará parte de los respectivos expedientes.

**Artículo 18.** - Cuando las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos a los que aplica este Protocolo, tengan conocimiento de actos u omisiones de particulares, o de otras personas servidoras públicas que puedan resultar contrarias a los principios que rigen el servicio público o configurar alguna falta administrativa, deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría u Órgano Interno de Control correspondiente.

**Artículo 19.** – Los Entes públicos deberán informar a los particulares al inicio del procedimiento de que se trate o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:

- I. Que las personas servidoras públicas en el contacto con particulares deben observar el presente Protocolo y que éste puede ser consultado en la página de internet del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y/o del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- II. Que en los casos previstos en el artículo 20 del presente Protocolo, las comunicaciones telefónicas serán grabadas y las reuniones, visitas y actos públicos videograbados, así como que dicha información podrá ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y ser utilizada como elemento de prueba;
- III. Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- IV. El derecho que tienen de presentar queja o denuncia, ante la Secretaría u Órgano Interno de Control correspondiente, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos.

## CAPÍTULO II

### DE LAS VIDEOGRABACIONES

**Artículo 20.** – Las reuniones que se realicen de manera presencial o virtual, las visitas o cualquier acto público de los procedimientos que a continuación se enuncian deberán ser videograbados, en los siguientes supuestos:

- I. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, así como sus equivalentes de aplicación en los Entes Públicos, cuyo monto rebase el equivalente a un millón de Unidades de Medida y Actualización diaria;
- II. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como sus equivalentes de aplicación en los Entes Públicos, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de Unidades de Medida de Actualización diaria;
- III. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como sus equivalentes de aplicación en los Entes públicos, cuyo monto rebase el equivalente a doscientos millones de Unidades de Inversión; y
- IV. Otorgamiento y prórroga de concesiones.

**Artículo 21.-** Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo anterior, las personas servidoras públicas, al inicio de la reunión, deberán obtener el consentimiento expreso por escrito de los particulares para videograbar las reuniones, a través de una carta en la que se exprese el motivo y objeto del registro electrónico, informándoles que los datos personales recabados, serán protegidos en términos de las disposiciones jurídicas en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.

Tratándose de reuniones celebradas de manera virtual, el consentimiento deberá ser otorgado por correo electrónico en los términos señalados en el párrafo anterior.

De no existir consentimiento del particular, la persona servidora pública le informará que no podrá estar presente en la reunión.

En el caso de las visitas y actos públicos, no se requerirá el consentimiento de los particulares para videograbarlos, en tanto que los mismos son de orden e interés públicos.

**Artículo 22.** - El dispositivo de almacenamiento externo en el que se guarden las videograbaciones formará parte del expediente. Dichas videograbaciones quedarán sujetas a las disposiciones jurídicas en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.

Las videograbaciones de las reuniones, visitas y actos públicos podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrán ser utilizadas como elemento de prueba, en cuyo caso la unidad administrativa correspondiente deberá remitir una copia de la videograbación solicitada por la autoridad requirente, debidamente certificada. Para lo cual, deberá conservarse el original en los archivos de la unidad administrativa que las haya generado, en términos de las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES

**Artículo 23.** - Para la celebración de reuniones con particulares deberá mediar cita previa y la persona servidora pública dará aviso a su superior jerárquico, salvo lo previsto por las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

En las reuniones estarán presentes, al menos, dos personas servidoras públicas de las áreas relacionadas con el procedimiento de que se trate, quienes deberán estar inscritas en el registro que conforma el Sistema.

**Artículo 24.** - La persona servidora pública dará aviso de la reunión agendada mediante oficio o correo electrónico al Órgano Interno de Control correspondiente, al menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración señalando: lugar, fecha, hora, el objeto de la reunión y la información relacionada con el procedimiento de que se trate.

El Órgano Interno de Control deberá designar a un representante para que asista a la reunión.

En caso de que no sea posible realizar el aviso al Órgano Interno de Control en el plazo establecido, la persona servidora pública deberá señalar en el escrito las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo impidieron.

**Artículo 25.** - De cada reunión se emitirá una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contendrá por lo menos, la siguiente información:

- I. Fecha, hora de inicio y de conclusión de la reunión;
- II. Nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter con el que intervinieron;
- III. Motivo y justificación de la reunión; y
- IV. Acuerdos alcanzados.



La minuta de reunión deberá ser publicada por las autoridades responsables de los procedimientos de contrataciones, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en el Sistema de Información Pública de Contrataciones, previsto en la fracción VI, del artículo 54 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, y remitirse en copia al Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización, dichas minutas deberán integrarse al expediente respectivo.

Para el desahogo de las reuniones a que se refiere el presente Protocolo, los participantes podrán valerse de los medios de presencia virtual que consideren pertinentes, siguiendo en lo que resulte aplicable, las reglas contenidas en este Título.

## CAPÍTULO IV DE LAS VISITAS

**Artículo 26.** - Cuando en los procedimientos que refiere este Protocolo resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- I. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que la persona servidora pública haya comunicado a los particulares;
- II. La persona servidora pública dará aviso por oficio o correo electrónico al Órgano Interno de Control correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización de la visita, señalando el lugar, fecha, hora, objeto de la misma y la información relacionada con el procedimiento de que se trate, el Órgano Interno de Control deberá designar a un representante para que asista a la visita;
- III. Al inicio de cada visita, la persona servidora pública responsable del acto, deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus datos de identificación y, en su caso, los de la persona moral, así como el carácter o cargo con el que participan.

De cada visita se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter o cargo con el que participan, así como los temas tratados.

La minuta de visita deberá ser publicada por las autoridades responsables de los procedimientos de contrataciones, en el Sistema de Información Pública de

Contrataciones, previsto en la fracción VI, del artículo 54 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, y remitirse en copia al Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización. Asimismo, dichas minutas deberán integrarse al expediente respectivo.

## CAPÍTULO V DE LOS ACTOS PÚBLICOS

**Artículo 27.** - Cuando en los procedimientos a los que aplica el presente Protocolo resulte procedente la realización de actos públicos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- I. La persona servidora pública dará aviso por oficio o correo electrónico al Órgano Interno de Control correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha, hora, objeto del mismo y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate, el Órgano Interno de Control deberá designar a un representante para que asista al acto.

En caso de que no sea posible realizar el aviso al Órgano Interno de Control en el plazo establecido, la persona servidorapública deberá señalar en el escrito las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo impidieron.

- II. Al inicio del acto, la persona servidora pública responsable deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus datos de identificación y, en su caso, los de la persona moral, así como el carácter o cargo con el que participan.
- III. La persona servidora pública que presida el acto, informará a los participantes que una vez iniciado el mismo no se permitirá el acceso a ninguna otra persona ajena al acto.

## CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DELIBERATIVOS

**Artículo 28.** - Cuando en los procedimientos a los que refiere este Protocolo existan actos deliberativos, tales como evaluaciones y análisis de información, las personas

servidoras públicas se abstendrán de proporcionar información, previo a la notificación de la resolución correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables.

## TÍTULO TERCERO

### DEL MANIFIESTO DE PARTICULARES

**Artículo 29.** - Los particulares que participen en los procedimientos a los que aplica este Protocolo declararán bajo protesta de decir verdad, a través del Sistema de Manifiesto, los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales y familiares, dentro de los que se incluye al cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, pareja, parientes dentro del cuarto grado por consanguinidad o segundo grado por afinidad y parientes civiles, así como los posibles conflictos de interés, que tengan con las personas servidoras públicas que ocupen los siguientes cargos:

- I. Gobernador;
- II. Diputados;
- III. Magistrados, Jueces, Secretarios y Consejeros del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato;
- IV. Magistrados y Secretarios de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- V. Magistrados y Secretarios del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
- VI. Titulares de las Secretarías y Subsecretarías de las dependencias del Estado de Guanajuato;
- VII. Directores Generales de las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Guanajuato;
- VIII. Titulares de las Oficinas Mayores y Unidades de Administración y Finanzas en la Administración Pública Estatal, Paraestatal y sus homólogos en los Poderes Legislativo y Judicial;
- IX. Consejeros Jurídicos y Titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal de los Poderes del Estado, y de los organismos autónomos;
- X. Delegados de Programas para el Desarrollo;
- XI. Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XII. Fiscal General del Estado de Guanajuato y Titulares de las Fiscalías Especializadas;
- XIII. Titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, integrantes del Consejo Consultivo, Visitadores Generales y Secretario General;
- XIV. Presidente y Consejeros del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- XV. Titulares de las Empresas Productivas del Estado y los miembros del Consejo de Administración;
- XVI. Auditor Superior del Estado de Guanajuato; y

XVII. Aquellas que se encuentran inscritas en el registro que conforma el Sistema.

Lo anterior será aplicable a las personas servidoras públicas que desempeñen cargos homólogos en los municipios.

**Artículo 30.** – En el Sistema de Manifiesto, además de la declaración a que refiere el artículo anterior, los particulares deberán informar:

- I. En el caso de personas físicas:
  - a) Nombre;
  - b) CURP;
  - c) RFC;
  - d) Correo electrónico;
  - e) Domicilio;
  - f) Si el particular desempeña un empleo, cargo o comisión en algún Ente público.
  
- II. Tratándose de personas morales:
  - a) Razón social;
  - b) RFC;
  - c) Correo electrónico;
  - d) Domicilio;
  - e) Nombre del representante legal;
  - f) CURP y RFC del representante legal;
  - g) Nombre y RFC de los integrantes de la persona moral: Director general o equivalente, integrantes del Consejo de Administración o administradores, representantes legales y personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral; y
  - h) Si alguno de los integrantes de la persona moral desempeña un empleo, cargo o comisión en algún Ente público.

**Artículo 31.** - Tratándose de personas morales de derecho privado, el Manifiesto de particulares se formulará por medio de sus representantes legales, quienes deberán declarar los vínculos o relaciones con personas servidoras públicas a los que se refiere el artículo 29 del presente Protocolo, respecto de:

- I. Integrantes del Consejo de Administración o administradores;
- II. Director general, gerente general, o equivalentes;
- III. Representantes legales; y

- IV. Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.

**Artículo 32.** - Los particulares formularán el Manifiesto por única vez cuando participen en los procedimientos a los que aplica este Protocolo y sólo deberá actualizarse por lo menos una vez al año o en aquellos casos en que existan modificaciones a la información declarada respecto a:

- I. Razón social;
- II. Domicilio fiscal;
- III. Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral;
- IV. Integrantes de la persona moral que formen parte de su estructura orgánica, tengan facultades sobre su administración, ya sean gerentes, directores generales, administradores únicos, miembros del Consejo de Administración o cualquiera que sea su denominación;
- V. Representante legal;
- VI. Desempeño de un empleo, cargo o comisión en algún Ente público por parte de la persona física o de los integrantes de la persona moral, y
- VII. Vínculos o relaciones con las personas servidoras públicas a que refiere el artículo 29 del presente Protocolo.

**Artículo 33.** – La información proporcionada por los particulares en los formatos mediante los cuales declaren los vínculos a que se refiere el presente Protocolo, estará disponible en el Sistema de Manifiesto, sin embargo, no serán susceptibles de publicidad y se considerarán información clasificada los siguientes datos:

- I. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave de personas físicas;
- II. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Domicilio fiscal de personas físicas; y
- IV. Correo electrónico personal.

**Artículo 34.-** Las personas servidoras públicas titulares de las áreas responsables de realizar los procedimientos a los que aplica este Protocolo y que se encuentran registradas en el Sistema, deberán revisar los Manifiestos de particulares, respecto del Ente público al que pertenecen, a fin de tomar las medidas necesarias para prevenir la actuación bajo conflictos de interés y asegurarse que el particular no tenga impedimento alguno para participar en procedimientos de contratación.

Si de la revisión señalada en el párrafo anterior se presume la existencia de algún conflicto de interés, se deberá hacer del conocimiento de la Secretaría u órgano interno de control correspondiente, para que procedan en términos de las disposiciones aplicables.

## TÍTULO CUARTO

### DE LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 35.** – Los Entes públicos, a través de sus Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, tendrán la obligación de realizar la identificación y clasificación de las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos a los que aplica el presente Protocolo.

Una vez realizada la identificación y clasificación, deberán proceder al registro de las personas servidoras públicas en el Sistema.

## CAPÍTULO I

### DE LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN

**Artículo 36.** – Las personas Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes del Ente público correspondiente, coordinarán las acciones necesarias para llevar a cabo la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos a los que aplica este Protocolo, de acuerdo con la guía para la elaboración de los catálogos de los niveles de responsabilidad que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

**Artículo 37.** – Los catálogos de los niveles de responsabilidad señalados en el artículo anterior, deberán considerar por lo menos los siguientes criterios:

- I. **Identificador del objeto de la responsabilidad:** En éste se asignará un 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.

**Artículo 38.** – Para la clasificación e identificación a que refiere el presente Capítulo, los Entes públicos deberán considerar a todas las personas servidoras públicas que, de manera permanente o temporal, intervienen en los procedimientos a los que aplica este Protocolo, con independencia de:

- I. Nivel jerárquico y puesto;
- II. Que se trate de personal sindicalizado o de confianza;
- III. Se encuentre sujeta al servicio profesional de carrera, sea de designación directa, libre designación, gabinete de apoyo o cualquier otra modalidad de selección en el proceso de ingreso;
- IV. Contratación con el carácter eventual, o
- V. Contratación bajo el régimen de servicios profesionales o de honorarios.

## CAPÍTULO II

### DEL REGISTRO EN EL SISTEMA

**Artículo 39.** – Una vez realizada la identificación y clasificación de las personas servidoras públicas, las áreas responsables enviarán la información al operador del Sistema en el Ente público, para el registro y actualización correspondiente en los términos que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Dicha información deberá ser actualizada de manera quincenal e incluir como mínimo, los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contratación referidos en el presente Protocolo, así como la relación de los particulares, personas físicas y morales que se encuentren inhabilitados para celebrar contratos con los Entes públicos, derivado de procedimientos administrativos diversos a los previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA INTERPRETACIÓN Y ASESORÍA

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 40.** - La interpretación para efectos administrativos de este Protocolo, así

como la resolución de los casos no previstos en el mismo y la asesoría acerca de su implementación, corresponderá a:

- I. La Secretaría, cuando se trate de la Administración Pública Centralizada en el ámbito local;
- II. Los Órganos Internos de Control tratándose del Poder Legislativo, organismos descentralizados, organismos públicos autónomos, municipios; y
- III. El Consejo, cuando se trate del Poder Judicial.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente *Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas* estará vigente a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, previa aprobación del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

El presente *Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas* fue aprobado en fecha día 23 mes agosto del 2022 mediante el Acuerdo No. CCSE.003.2022 aprobado en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.