



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Ciudad de México, mayo 2017

ORDEN DE LA PRESENTACIÓN

- 1) Introducción
- 2) Objeto
- 3) Cumplimiento
- 4) Estructura del Protocolo de Actuación
- 5) Anexo Primero
- 6) Anexo Segundo
- 7) Anexo Tercero
- 8) Anexo Cuarto
- 9) Impacto de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas

1. INTRODUCCIÓN



- El Protocolo de Actuación forma parte de las **8 acciones ejecutivas** para prevenir la corrupción y evitar los conflictos de interés anunciadas por el Presidente de la República el 2 de febrero de 2015.
- El *“Acuerdo por el que se Expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones”* se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y se modificó por publicaciones de 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.
- El **propósito** del Protocolo es promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, y constituir un esfuerzo conjunto entre ciudadanía y gobierno para el fortalecimiento de la ética y la integridad en el servicio público.

2. OBJETO



Objeto

I. Expedir el Protocolo de Actuación que deberán observar:

II. Establecer los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular un manifiesto de vínculos o relaciones con servidores públicos

A) Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la APF inscritos en el registro que lleva la SFP de quienes participan en contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en su contacto con particulares.

Tratándose de contrataciones públicas, el Protocolo aplicará únicamente a aquellas cuyo monto rebase 300 veces la UMA.

B) Los servidores públicos que funjan como residentes de obra en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en su trato con los superintendentes de construcción

2. OBJETO (CONTINUACIÓN)

Objeto

III. Prever los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular una declaratoria de integridad

IV. Establecer los criterios para que los oficiales mayores o sus equivalentes de las dependencias y entidades, realicen la identificación y clasificación de los servidores públicos que deberán inscribir en el Registro que lleva la SFP

V. Difundir la guía de las mejores prácticas que orienta a los servidores públicos sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés

3. CUMPLIMIENTO



El incumplimiento del Protocolo de Actuación es **causa de responsabilidad administrativa** para los servidores públicos

La aplicación del Protocolo debe realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

4. ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Protocolo de Actuación

Anexo Primero

Lineamientos que deberán seguir los servidores públicos que intervienen en los procedimientos* en su contacto con los particulares.

Anexo Segundo

Manifiesto de particulares sobre vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con funcionarios de alto nivel y con los que intervienen en los procedimientos.

Anexo Tercero

Criterios para que los oficiales mayores o sus equivalentes, identifiquen y clasifiquen a los servidores públicos que deberán inscribir en el registro de la SFP (RUSP)

Anexo Cuarto

Guía de las mejores prácticas que orienta sobre cómo prevenir, detectar y gestionar situaciones de conflictos de interés que pueden presentarse en los procedimientos,

*Procedimientos: contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

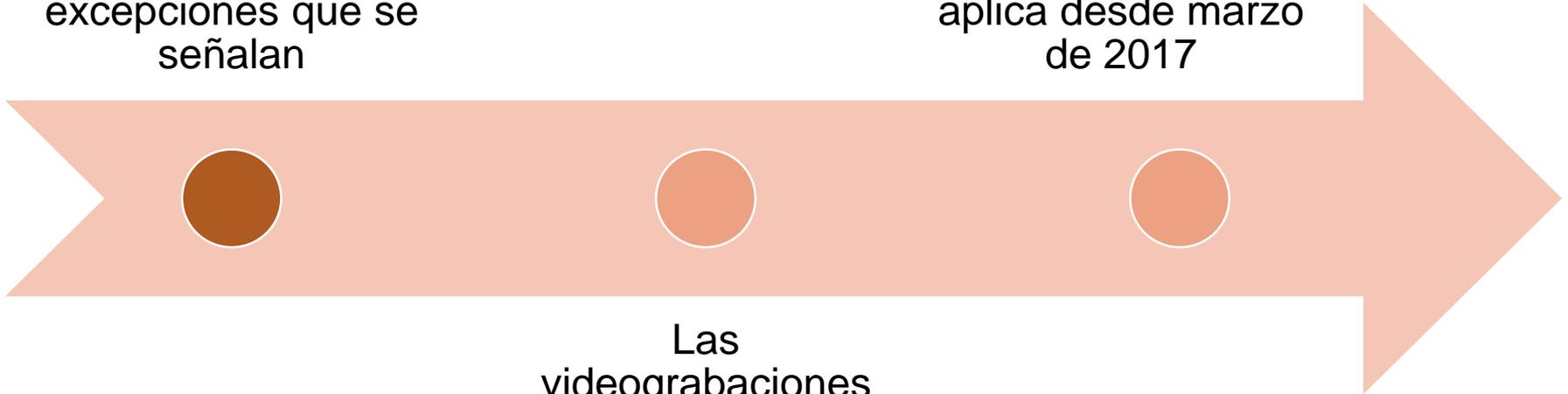
4.1 ENTRADA EN VIGOR



El Protocolo entró en vigor el 22 de marzo de 2016, salvo las 2 excepciones que se señalan

El manifiesto de los particulares del Anexo Segundo aplica desde marzo de 2017

Las videograbaciones previstas en el Anexo Primero que entraron en vigor a partir de marzo de 2017





5. ANEXO PRIMERO

5.1 ANEXO PRIMERO: DEFINICIONES

- **Contacto con particulares.-** Las comunicaciones a través de cualquier medio entre particulares y servidores públicos
- **Contrataciones públicas.-** Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos sujetos a la:
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - Ley de Asociaciones Público Privadas y
 - Ley General de Bienes Nacionales (actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades).

5.2 ANEXO PRIMERO: REGLAS GENERALES PARA EL CONTACTO CON PARTICULARES



- Los servidores públicos en su contacto con particulares deberán conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto.
- El contacto con particulares deberá llevarse a cabo a través de los medios de comunicación que provea la dependencia o entidad, o en sus inmuebles, salvo cuando los ordenamientos aplicables prevean la necesidad de realizar visitas
- La comunicación con particulares debe efectuarse preferentemente por escrito, ya sea a través de medios físicos o electrónicos.

5.4 ANEXO PRIMERO: INFORMACIÓN QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBEN NOTIFICAR A LOS PARTICULARES AL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS



Las dependencias y entidades deberán informar a los particulares al inicio del procedimiento o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:

■ Que los servidores públicos tienen el deber de observar el Protocolo en su contacto con los particulares

■ Que el Protocolo se encuentra disponible en la liga www.gob.mx/sfp que fue publicado en el DOF de 20-agosto-2015 y reformado el 19 de-febrero-2016 y 28-febrero-2017

■ Que las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados.

■ Que las videograbaciones podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de los procedimientos y utilizarse como prueba.

■ Que los datos personales serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables

■ Que tienen derecho a presentar queja o denuncia ante el OIC, por el incumplimiento de obligaciones en el contacto con servidores públicos.

5.5 ANEXO PRIMERO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS



A) DATOS PERSONALES

Los servidores públicos deberán:

- Adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares.
- Señalarles el propósito de recabarlos y
- Solicitar su **consentimiento expreso**, por escrito o cualquier medio de autenticación, para el caso de que terceras personas accedan a dichos datos.

5.5 ANEXO PRIMERO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS



B) PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE LAS REUNIONES, VISITAS Y ACTOS PÚBLICOS SERÁN VIDEOGRABADOS:

I. Contrataciones públicas sujetas a la LAASSP, cuyo monto rebase el equivalente a 5 millones de UMA

II. Contrataciones públicas sujetas a la LOPSRM cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de UMA;

III. Contrataciones públicas sujetas a la LAPP, cuyo monto rebase el equivalente a 400 millones de UDIs

IV. Otorgamiento y prórroga de concesiones

5.5 ANEXO PRIMERO: GRABACIONES Y VIDEOGRABACIONES (CONTINUACIÓN)

C) REGLAS PARA LAS VIDEOGRABACIONES

El dispositivo en el que se almacenen las videograbaciones formará parte del expediente del procedimiento, se considera un archivo electrónico y queda sujeto a las disposiciones de la Ley Federal de Archivos



Se deberá obtener el consentimiento tácito o expreso del particular para videograbarlos. Se entenderá que hay consentimiento tácito cuando permanezca en las reuniones. De no existir consentimiento, se le informará que no podrá permanecer en la reunión.



En visitas y actos públicos no se requerirá el consentimiento del particular para videograbarlos

5.5 ANEXO PRIMERO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS

D) REGISTRO DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y REUNIONES

Los servidores públicos deberán llevar un registro de las comunicaciones telefónicas y reuniones, en el cual consignarán cuando menos:

- Fecha
- Hora
- Objeto de la reunión o comunicación
- En su caso lugar de la reunión o número del servidor público que recibió la llamada

5.5 ANEXO PRIMERO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS

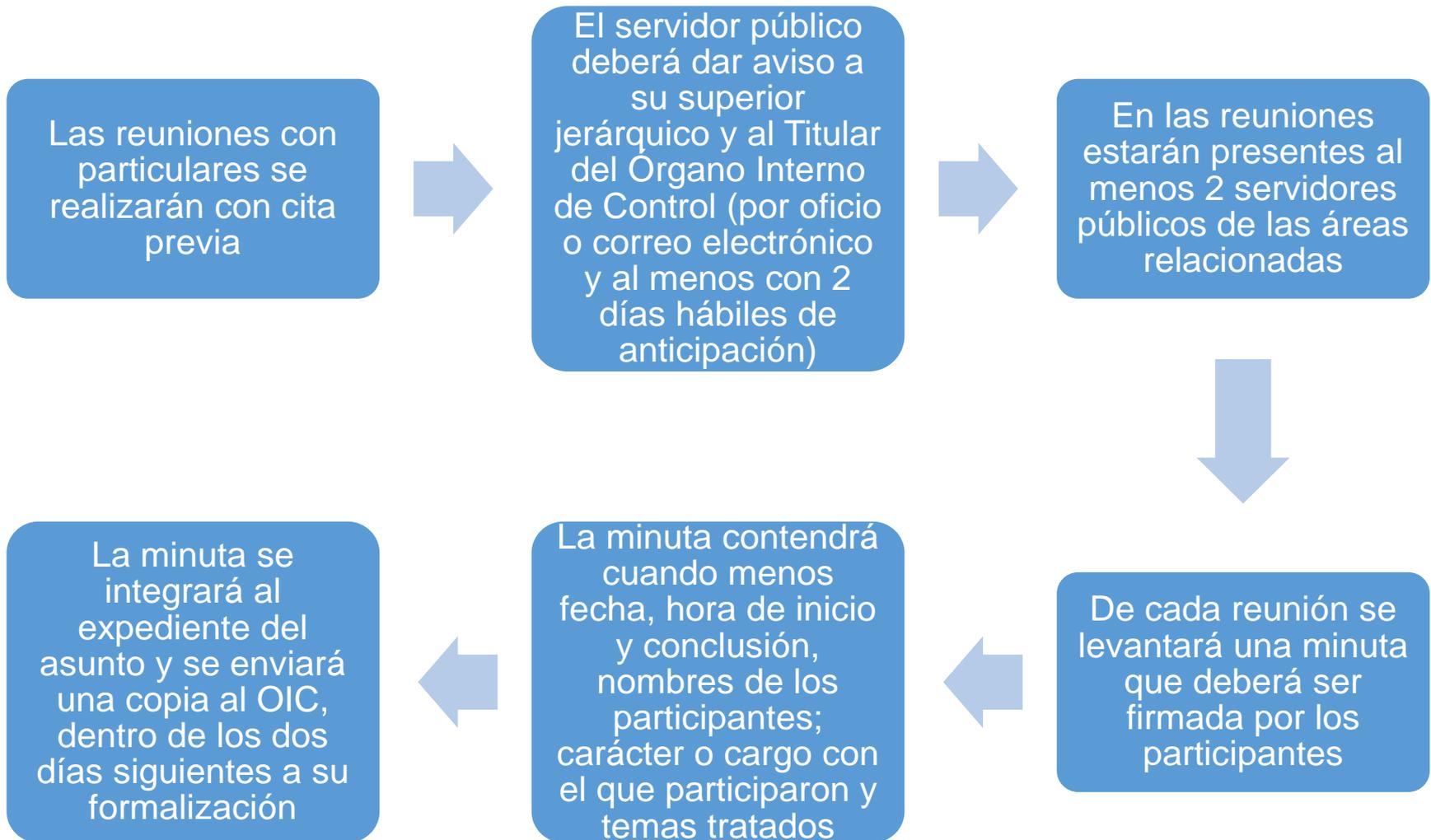


E) CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Los servidores públicos firmarán una **carta de ausencia de conflicto de interés**, previo a la resolución de los procedimientos de contrataciones públicas y concesiones, la que formará parte de los respectivos expedientes.

5.5 ANEXO PRIMERO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS

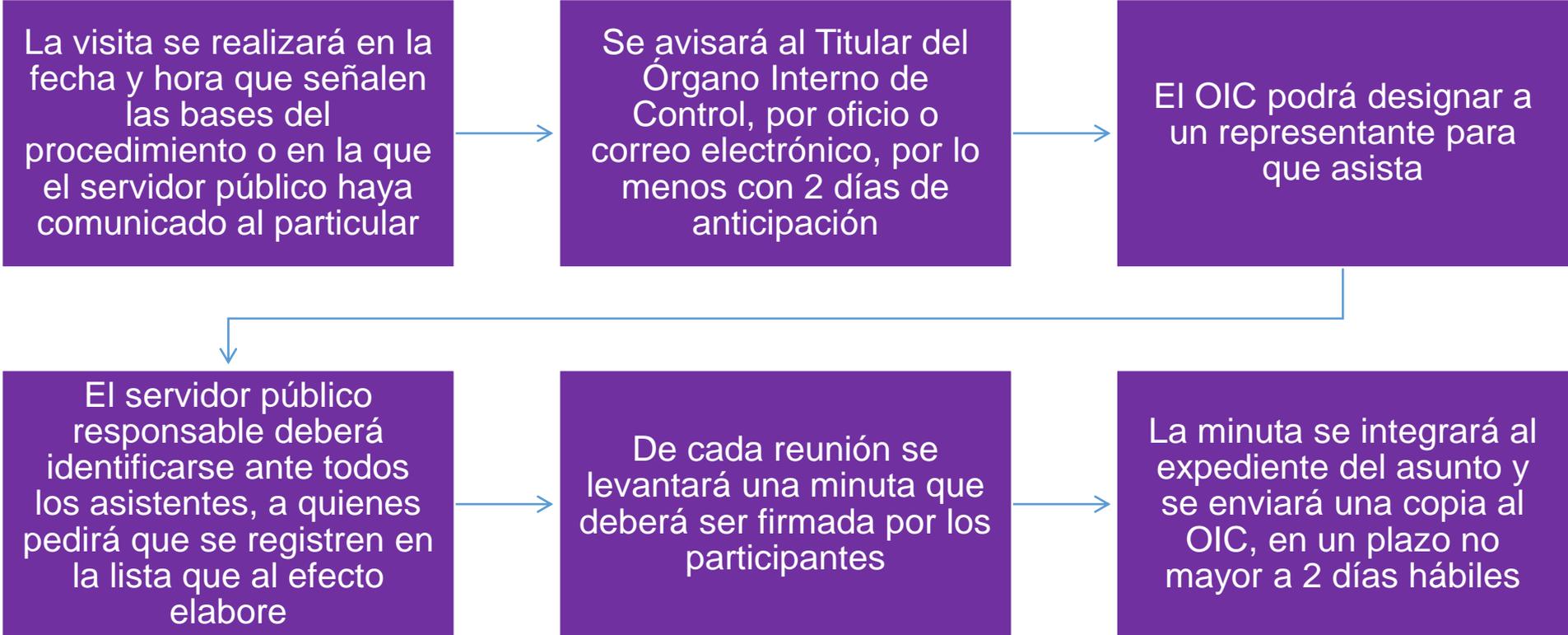
F) REUNIONES



5.5 ANEXO PRIMERO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS



G) VISITAS



5.5 ANEXO PRIMERO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS

H) ACTOS PÚBLICOS

El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control, por lo menos con dos días de anticipación

El Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista al acto

El servidor público responsable deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore

El servidor público informará a los participantes que una vez iniciado el mismo no se permitirá el acceso a ninguna otra persona

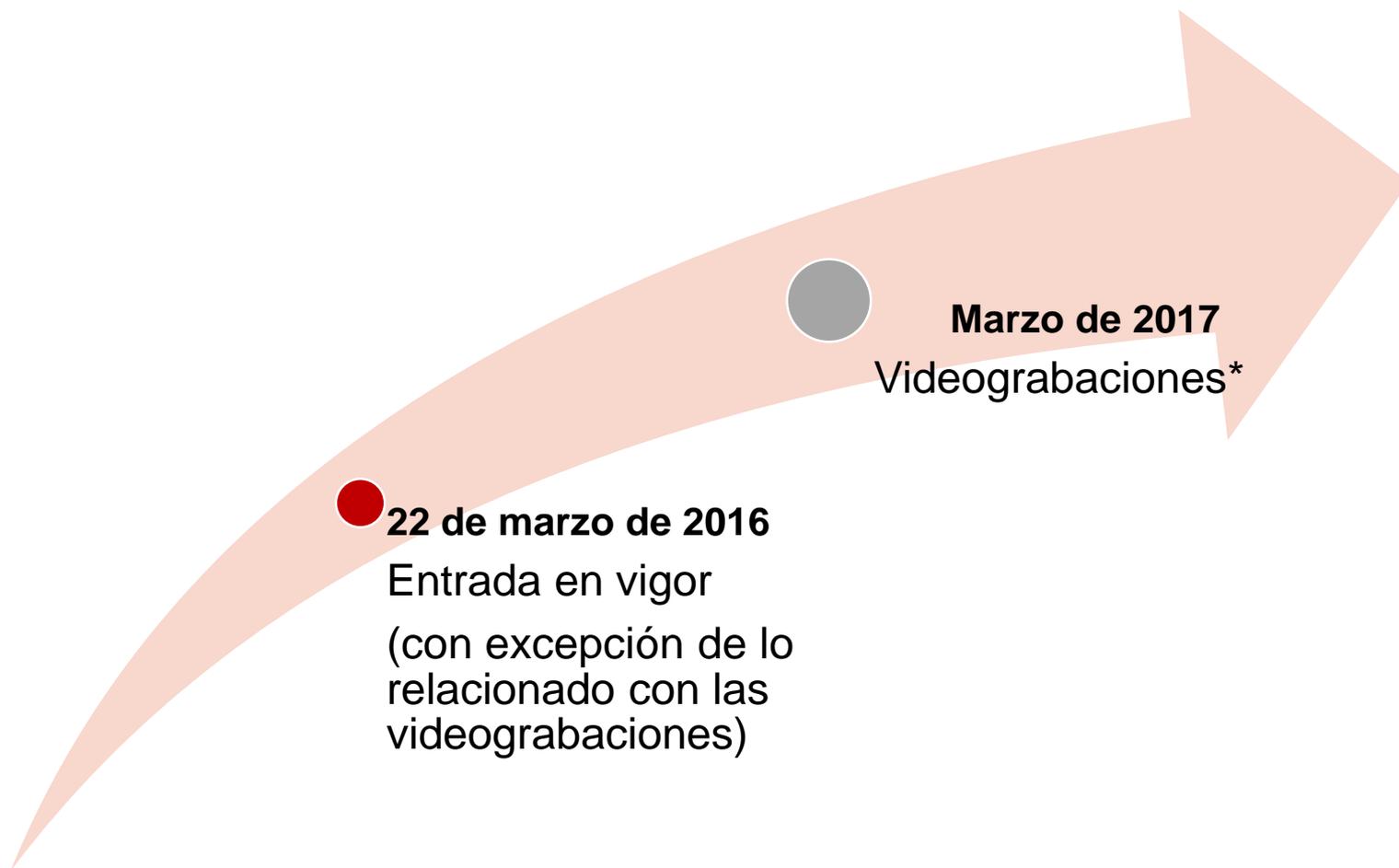
5.5 ANEXO PRIMERO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS



I) PROCEDIMIENTOS DELIBERATIVOS

Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, existan **procedimientos deliberativos**, como evaluaciones y análisis de información, los servidores públicos se abstendrán de proporcionar informes previos a la notificación de la resolución correspondiente

5.6 ANEXO PRIMERO: ENTRADA EN VIGOR





6. ANEXO SEGUNDO

6. ANEXO SEGUNDO: MANIFIESTO DE LOS PARTICULARES

Las **personas físicas y morales** que tengan intención de participar en los procedimientos de:

- contrataciones públicas,
- licencias, permisos, autorizaciones y
- concesiones

podrán formular un manifiesto de sus vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos y con funcionarios de alto nivel



Cuando se trate de **personas morales**:

- el manifiesto se referirá a los vínculos o relaciones que tengan con estos servidores públicos:

- Los integrantes del consejo de administración,
- El director general,
- Los representantes legales de la sociedad y
- Las personas físicas que posean cuando menos el 10% de los títulos del capital social



El manifiesto se presentará a través del **sistema electrónico** diseñado por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y que está disponible en la página gov.mx desde marzo de 2017.

En este sistema los particulares también podrán denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento

6. ANEXO SEGUNDO: MANIFIESTO DE LOS PARTICULARES



Los particulares podrán informar los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el 4° grado que tengan con los servidores públicos

Servidores públicos respecto de los cuales se formula el Manifiesto

Alto Nivel

Los que están en el registro que lleva SFP de quienes intervienen en:

- Presidente de la República
- Secretarios de Estado
- Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República
- Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal
- Procurador General de la República
- Titulares de Entidades Paraestatales
- Subsecretarios
- Oficiales Mayores

- Contrataciones públicas
- Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

6.1 ANEXO SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



- Para prevenir conflictos de interés, los servidores públicos de las áreas que resuelvan los procedimientos a los que aplica el Protocolo, **deberán verificar los vínculos o relaciones que declaren los particulares** en el sistema electrónico diseñado por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI)
- En caso de duda, los servidores públicos que resuelvan los procedimientos podrán solicitar a la UEEPCI que emita **opinión sobre posibles conflictos de interés** que se generen por los vínculos o relaciones que tengan los particulares con los servidores públicos.
- La UEEPCI también podrá emitir opiniones de oficio, con base en la información del sistema electrónico o de otros elementos de juicio que se allegue.

6.2 ANEXO SEGUNDO: DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD



Los particulares que participen en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán presentar una **declaración de integridad** en la que manifiesten:

Bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de realizar conductas contrarias a las disposiciones jurídicas aplicables.

Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar estos procedimientos, al inicio de los mismos deberán promover ante los particulares la presentación de la declaratoria de integridad.



7. ANEXO TERCERO

7.1 ANEXO TERCERO: OBJETO



Establecer los criterios que dan la pauta para realizar la identificación y clasificación de los servidores públicos y sus niveles de responsabilidad correspondientes con base en catálogos establecidos.



Una vez que las instituciones públicas realicen la identificación y clasificación en comento, deberán proceder al registro de los servidores públicos, a través del sistema informático del **Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado (RUSP)**, para lo cual se incluyeron cinco campos adicionales al archivo de información básica del RUSP.

7.2 ANEXO TERCERO: CATÁLOGOS DE NIVELES DE RESPONSABILIDAD



CATÁLOGOS

Contrataciones
Públicas

Concesiones,
licencias,
permisos,
autorizaciones y
sus prórrogas

Enajenación de
bienes muebles

Asignación y
emisión de
dictámenes en
materia de
avalúos y
justipreciación
de rentas

Apartados:

- Identificador del objeto de responsabilidad.
- Objeto de la responsabilidad
- Elementos de orientación
- Nivel de Responsabilidad
 - **Atención o tramitación:** elaborar (A), revisar (B), firmar (C), autorizar y dictaminar (D)
 - **Resolución:** emitir o suscribir (E)

7.3 ANEXO TERCERO: CATÁLOGOS DE NIVELES DE RESPONSABILIDAD (EJEMPLO)



Catálogo: Contrataciones públicas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	Niveles de Responsabilidad				
			Atención o tramitación				Resolución
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de excepción a la licitación pública - Dictamen sobre viabilidad de proyecto de APP 					N/A

7.4 ANEXO TERCERO: SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEBEN SER IDENTIFICADOS Y CLASIFICADOS PARA SU REGISTRO

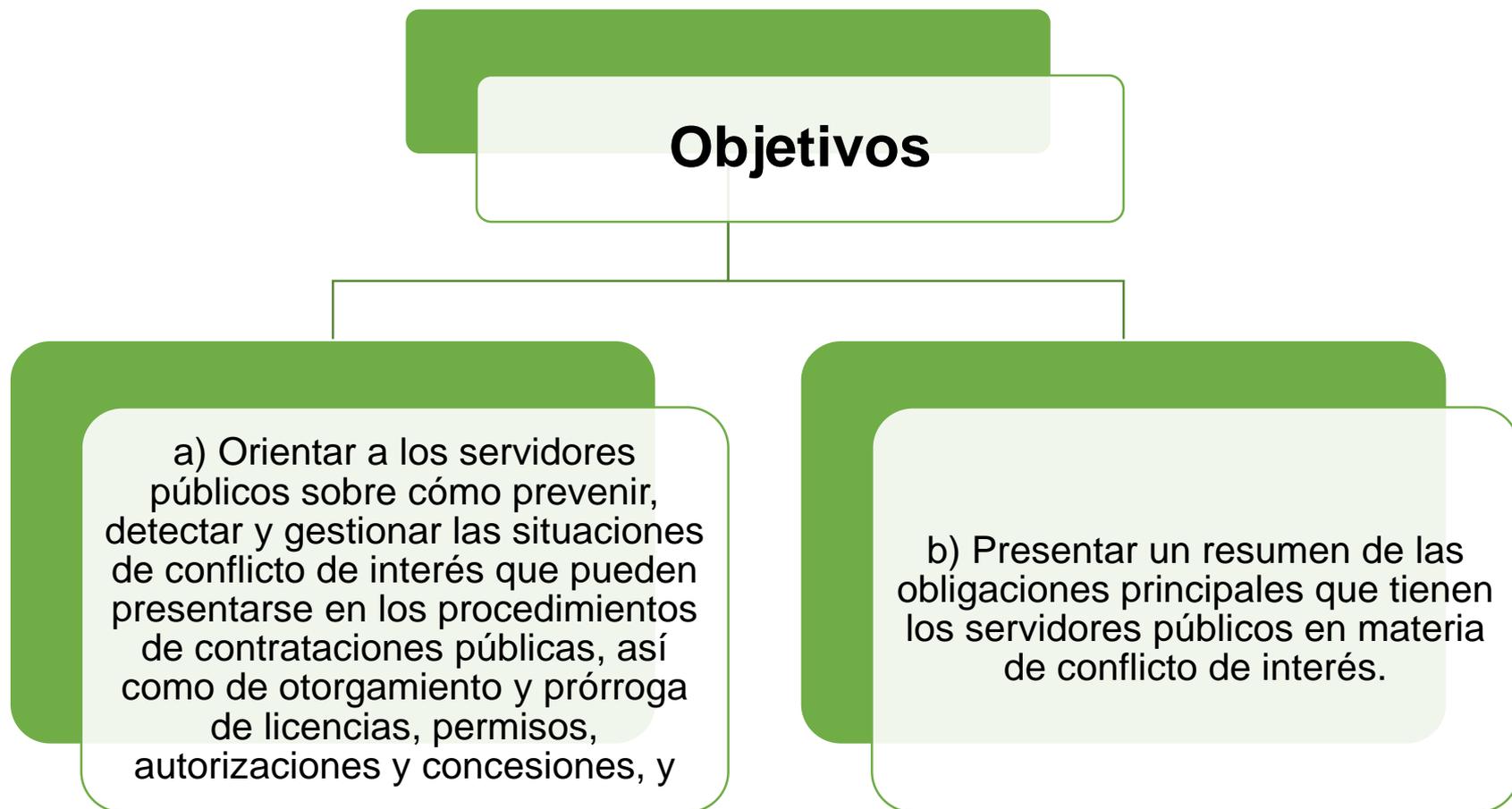


- Se deberán considerar a **todos los servidores públicos de las instituciones públicas que intervengan** en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la APF y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas competencia del INDAABIN.
- Esta clasificación e identificación de servidores públicos es independiente de:
 - Su nivel jerárquico y puesto;
 - Que se trate de personal sindicalizado o de confianza;
 - Estar sujeto al Servicio Profesional de Carrera o ser de designación directa, libre designación o de gabinetes de apoyo o cualquier otra modalidad;
 - Que su contratación tenga el carácter de eventual.
 - Estén contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios.
- Debe identificarse el área a la que el servidor público está adscrito de acuerdo con la ley aplicable. Ejemplo: área contratante, requirente o técnica (LAASSP)



8. ANEXO CUARTO

8.1 ANEXO CUARTO: GUÍA DE LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERÉS (OBJETIVOS)





9. IMPACTO DE LA NUEVA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LGRA)

9. 1 IMPACTO DE LA NUEVA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LGRA)

Artículo 44 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

(Publicada en el DOF de 18 de julio de 2016. Entrará en vigor el 19 de julio de 2017.)

- **El Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción expedirá el protocolo de actuación en contrataciones** que la Secretaría de la Función Pública y sus homólogos implementarán (no alude a licencias, permisos, autorizaciones y concesiones).
- El protocolo de actuación deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la Plataforma digital nacional y, en su caso, aplicarán los **formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés**, bajo el principio de máxima publicidad y en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

9. 2 ¿CÓMO AFECTA LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LGRA AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN?

El Protocolo entró en vigor el 22 de marzo de 2016

A) Ley General de Responsabilidades Administrativas, entrará en vigor el 19 de julio de 2017

Lo relativo a videograbaciones y manifiesto está vigentes desde marzo de 2017

B) Una vez que el Comité Coordinador del SNA expida el Protocolo de Actuación en contrataciones y los formatos del Manifiesto, el Protocolo expedido por SFP sólo aplicará a licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

CONTACTO PARA ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Mtra. Blanca Vélez Gallegos

Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Directora de Resolución de Asuntos en Materia de Ética, Integridad Pública y Prevención
de Conflictos de Interés
Teléfono (55) 2000 3000
extensión 1050

Correo electrónico: bvelez@funcionpublica.gob.mx

Lic. Jesús Villegas Sánchez

Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Subdirector de Resolución de Asuntos en Materia de Ética, Integridad Pública y
Prevención de Conflictos de Interés

Teléfono (55) 2000 3000
extensión 1124

Correo electrónico: jvillegas@funcionpublica.gob.mx



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN