

LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Periódico Oficial No. 256, de fecha 07 de diciembre de 2022

Publicación No. 3391-A-2022

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento y el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en la materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios, que de manera planeada y programada realice la Secretaría General de Gobierno, atendiendo a los principios que permitan que la administración de los recursos económicos, sean ejercidos con transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles a favor del Estado.

Que la Secretaría General de Gobierno es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, dependiente del Poder Ejecutivo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción I y 28, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. La Secretaría General de Gobierno, tiene como objeto principal, entre otros, apoyar, fortalecer y conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, los Poderes de la Unión, los Ayuntamientos y las administraciones públicas de las demás entidades federativas; atender y encargarse de la política interior del Estado, ejecutando acciones que garanticen la gobernabilidad, la paz social y el orden público; normar lo relacionado con la elaboración de los programas de trabajo en interés de la sociedad, privilegiando el orden, la estabilidad pública y el respeto a los derechos humanos; coordinar e impulsar los objetivos contenidos en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

Para dar cumplimiento a lo antes expuesto, lleva a cabo la realización de los proyectos de inversión a través de sus órganos administrativos, mismos que son financiados con recurso federal y estatal. Asimismo, se constituye en Comité, y es por medio de este órgano colegiado que autoriza llevar a cabo los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios, con fundamento a lo establecido en el artículo 9 y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría General de Gobierno, tiene dentro de sus atribuciones dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas, tal como lo dispone la fracción III del artículo 22 de la Ley antes citada.

Por lo antes expuesto el **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría General de Gobierno,** tiene a bien dictaminar:

LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para los órganos administrativos que en su carácter de áreas requirentes soliciten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría General de Gobierno, la adquisición de bienes y servicios contratados con recursos federales, por lo que los (las) servidores(as) públicos(as) que intervengan con ese carácter en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, se entenderá por:

a. Área Requirente: Órgano administrativo responsable de la ejecución del proyecto o programa financiado con recursos federales, que acuerdo con sus necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicio, o bien aquella que los utilizará, quien deberá intervenir en las juntas de aclaraciones y junta de apertura de proposiciones técnica y económica. Siendo también el Administrador del Contrato o Pedido y que en su caso puede ser la misma que el Área Técnica.

b. Área Técnica: El responsable que elabora las características, especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes o servicios solicitados, interviene con este carácter en las juntas de aclaraciones y junta de apertura técnica y económica y efectúa el proceso de evaluación de las proposiciones técnicas en los procedimientos de contratación o adquisición cuando así corresponda.

c. Caso fortuito o fuerza mayor: El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser impredecible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno a la voluntad de las partes que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato o pedido.

d. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría General de Gobierno.

e. Convocante: La Secretaría General de Gobierno, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.

f. Factura electrónica: La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria.

g. Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

h. MAAGMAASSP: El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

i. Montos de adjudicación: Los que el Comité autoriza, identificando los rangos de adjudicación máximos que al efecto se establecieron en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a partir del presupuesto autorizado para la Secretaría General de Gobierno, para cada procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

o. PEF: El Presupuesto de Egresos de la Federación.

j. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

k. Requisición: El formato impreso y electrónico contenido en el Anexo 01, en el que se señala tipo de procedimiento, número de requisición, número de lotes, nombre del proyecto o programa, dependencia, área requirente, fecha, lugar de entrega, anexos de la requisición, autorización presupuestal, existencia en almacén, observaciones, datos de la factura, registro sanitario, normas o niveles de inspección, capacitación, país de origen, métodos de prueba, tipos de garantías, plurianualidad, meses, penas convencionales, porcentaje, tipo de fabricación, condiciones de entrega de los bienes o de la prestación del servicio, nombre del titular del área requirente y firma.

l. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno.

m. Solicitud de requerimiento: El documento impreso y electrónico, en el que se señala la necesidad o justificación de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

n. UMA: Unidad de Medida y Actualización emitido de forma anual por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. POLÍTICAS.

III.1. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas.

La convocante elaborará las convocatorias y la invitación los cuales se elaborarán conforme a lo establecido en el artículo 39 del Reglamento.

Las convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Comité.

III.2. Política de anticipo.

El anticipo se otorgará a la persona proveedora a los 15 (cinco) días hábiles de haberse recibido en la Convocante, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía que ampare

dicho anticipo, misma que deberá estar aceptada en términos de lo dispuesto en el Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, así como la factura emitida por el(la) proveedor(a).

III.3. Política de pago.

Los pagos derivados de adquisición de bienes o servicios, se efectuarán mediante transferencia electrónica y/o cheque, mismas que se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, debidamente requisitada en la Convocante, siempre y cuando se haya entregado el contrato o pedido firmado, la o las garantías, la solicitud de pago, así como el documento mediante el cual consta la aceptación de los bienes suministrados o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente y el acta de fallo o acuerdo de autorización del Comité para adjudicación de los servicios o bienes. Los trámites para el pago deberán ser realizados por el Área Requirente.

En caso de que los recursos federales no hayan sido ejercidos a más tardar el 31 de diciembre deberán solicitar al Área Contratante el reintegro de los mismo, siempre y cuando no haya sido devengadas.

Sin perjuicio de lo anterior, los recursos federales transferidos que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien de conformidad con el calendario de ejecución correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos, los recursos remanentes deberán reintegrarse a más tardar dentro de los 15 días siguientes naturales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

III.4. Política sobre investigación de mercado.

La investigación de mercado, entendida como el procedimiento que lleva a cabo una dependencia o entidad para conocer las condiciones prevalecientes en el mercado y cuyas finalidades específicas se encuentran detalladas en los artículos 2, fracciones X y XI, 26, 28, 29, fracción II y párrafo segundo, 38 y 40 de la Ley, así como 12, 13, fracción II, 14, 29, 32, fracción I, 38, 39, fracción II, inciso b), 71, fracción III y 72, fracciones I, III y VIII del Reglamento.

La investigación de mercado posibilita a la Secretaría el procedimiento de contratación, el carácter y la estrategia de contratación (contratación consolidada, abastecimiento simultáneo o agrupación de bienes o servicios disímolos en una misma partida, ofertas subsecuentes de descuento, el precio máximo de referencia, entre otros) que más le conviene para obtener las mejores condiciones de contratación.

La investigación de mercado deberá documentar que los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria a la licitación pública no limitan la libre participación de posibles licitantes, para lo cual deberá identificar la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Área Requirente, efectuará la investigación de mercado de conformidad con el Anexo 01, así como a lo establecido en la requisición y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para determinar la media del precio aceptable para las propuestas presentadas. Para la contratación fundamentada en el artículo 42 de la Ley, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la investigación de mercado se acreditará cuando menos con cinco cotizaciones con su respectivo formato de solicitud.

En todo caso la responsabilidad de las Áreas Requirentes y Técnicas se limitará a la definición de los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores, así como de la evaluación de su cumplimiento para efectos de investigación de mercado, si los contenidos en las fuentes que determinen utilizar reúnen las características señaladas por el Área Requirente en la Solicitud de Requerimiento.

Corresponderá a las Áreas Requirentes realizar la investigación de mercado conforme al Anexo 02, verificando que la misma se ajuste a la normatividad aplicable, así como que en el informe de resultados de la investigación de mercado se comprendan los aspectos que en cada caso concreto deban considerarse propósitos y finalidades de la investigación de mercado, al tenor de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento; asimismo, se identifique en la medida de lo posible, la existencia de al menos cinco posibles proveedores(as) con capacidad para proveer los bienes o prestar los servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en la convocatoria como lo exige el numeral 4.2.1.1.10 del MAAGMAASSP.

Tratándose de servicios diversos que puedan ser contratados en forma separada o integral, la investigación de mercado deberá comprender, entre otros aspectos, la estimación de los precios. En dicha investigación de mercado deberán considerarse igualmente los costos (de administración) que implicaría el realizar los procedimientos de contratación en forma separada contra los que implicaría la realización de dicho procedimiento en forma integral, con la finalidad de que el Área Requirente determine la manera como se hará la contratación y tenga en cuenta tales elementos al tomar su determinación.

III.5. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.

Se formalizarán contratos cuando las adjudicaciones de las partidas sea 2,960 UMA y pedidos cuando el monto de la adjudicación no rebase las 1,525 veces el valor de la UMA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

III.5.1. Contratos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría, los proyectos de contratos y de convenios modificatorios. Deberán cumplir con los requisitos generales que establecen en el Anexo 02 del presente instrumento.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, o del oficio de adjudicación del contrato.

Área	Acción	En días hábiles
Convocante	Elaboración de contrato	6
Área requirente	Revisión Técnica	2
Proveedor(a)	Firma del contrato	2
TOTAL		10

En caso de no recibir comentarios del Área requirente en el plazo previsto; se entenderá que están avalados los aspectos técnicos del proyecto enviado.

III.5.2. Pedidos

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional indicado en el Anexo 03 del presente instrumento y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de emisión del fallo, o bien de la notificación de la adjudicación.

IV. BASES Y LINEAMIENTOS.

IV.1. ÁREAS AUTORIZADAS PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DENTRO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

IV.1.1. Área responsable de firmar solicitudes de requerimiento y las requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los titulares de las áreas requirentes firmarán las solicitudes de requisición y la requisición de compra y/o servicio serán:

a) Requisición.

La requisición se documentará conforme al formato establecido por la Convocante, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo y condiciones de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización de la persona servidora pública facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal, según corresponda. La requisición debe ser elaborada por el Área requirente previamente a la investigación de mercado.

Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por la persona servidora pública servidora facultada para ello, contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén, o bien, de que los bienes con que se cuenta están desactualizados o no resultan idóneos para satisfacer la necesidad del Área requirente.

b) Solicitud de requerimiento.

La solicitud de requerimiento es el documento por medio del cual el Área Requiriente solicita al Comité llevar a cabo el proceso para la adquisición de bienes y/o servicios, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal, según corresponda. La solicitud debe ser elaborada y firmada por el Área requirente posterior a la investigación de mercado. La solicitud de contratación de bienes y/o servicios debe contener lo siguiente:

- Nombre del programa o proyecto para el cual se destinarán los bienes.
- Antecedentes,
- Situación actual,
- Objetivo general del proyecto o programa,
- Objetivo específico del proyecto o programa,
- Beneficios esperados,
- Cobertura y beneficiarios,
- Descripción de los bienes o servicios a adquirir, especificando partida de gasto, cantidad y convocante de medida,
- Plazo y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios,
- Condiciones de pago,
- Garantías (cuando aplique),
- Penas convencionales,
- Resultado de la investigación de mercado (Anexo 01), misma que deberá estar insertada en el documento de solicitud de requerimiento;
- Investigación de mercado para Compranet, en el formato establecido en el Anexo 04,
- Procedimiento de contratación propuesto fundado y motivado, en caso de adjudicación directa se deberá establecer los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley,
- Monto estimado de la contratación,
- Lugar y fecha, y;
- Anexos: requisición, oficio de suficiencia presupuestaria, cinco cotizaciones, investigación de mercado (Anexo 01), dictamen técnico, en su caso, normas oficiales cuando proceda.

En el caso de adjudicación directa se deberá anexar la documentación siguiente: Acta constitutiva de la empresa, en caso de personas físicas acta de nacimiento, poder notarial, número de registro al padrón de proveedores, manifiesto de no existir impedimento para contratarse, declaración de integridad, opinión de cumplimiento del SAT, manifiesto de estratificación de micro, pequeña o mediana empresa, manifiesto de no conflicto de intereses, declaración de que no se encuentra inhabilitado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, tanto federal como estatal, constancia de inscripción al RFC, Curriculum empresarial, declaración anual y pagos provisionales de los dos últimos bimestres, manifiesto de capacidad de ofertar los bienes o prestar los servicios, cotización, documento en el cual especifique el lugar y fecha de entrega o la prestación del servicio, derechos de autor, patentes o derechos de exclusividad, capacitación cuando proceda, tres cotizaciones. Cuando la solicitud de

requerimiento sea para la contratación servicios además de los documentos antes citados deberá adjuntar

Documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la Secretaría de Hacienda.

Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por la persona Titular del Área Requirente, los oficios de no existencia de personal, y de trabajo no existentes, así como oficio donde el Coordinación General de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría, manifieste que no existen convenios de colaboración para realizar asesoría, estudios e investigaciones similares a la establecida en la solicitud de requerimiento.

Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.

IV.1.2. Tiempos de respuesta para atender solicitudes de requerimiento.

Los plazos mínimos estimados para la atención de las solicitudes de requerimiento, contados a partir de la recepción de esta por parte de la Convocante y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	60
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional	40
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	25

Los procedimientos de contratación por adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la Ley, en los que se tiene por objeto la contratación de bienes o servicios que se requieren con carácter de urgente, podrá ser en un plazo de atención mínimo de 16 (dieciséis) días naturales a partir de la entrega de la solicitud de requerimiento.

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley, el Área Requirente deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del servicio de capacitación a través de la convocante. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia de las personas servidoras públicas al servicio en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

IV.1.3. El área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, será realizada por el Área Requirente, la cual, en caso de requerirlo, atendiendo a la naturaleza y complejidad técnica de los bienes o servicios a contratar, podrá solicitar el apoyo del Área Técnica, especificando puntualmente los aspectos en los que se requiere proporcionar los elementos técnicos que permitan realizar la investigación de mercado.

El Área requirente de los bienes o servicios o el Área técnica a las que se les haya solicitado el apoyo, deberán enviar por escrito los requerimientos solicitados.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (Anexo 01); en su caso, las solicitudes de cotización, misma que se deberán realizar en el formato FO-CON-4, el cual puede ser descargado de la página web de COMPRANET y las cotizaciones presentadas por los(las) posibles proveedores(as), así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento.

IV.1.4. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área requirente deberá plantearlo en su escrito de solicitud de requerimiento, la que será la responsable de determinar su conveniencia, debiendo indicar el Área requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá. En cualquier caso, la persona Titular del Área requirente nombrará a la persona servidora pública que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos.

IV.1.5. El área responsable de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo la evaluación legal, técnica-administrativa y económica de las proposiciones.

a. Para someter casos al Comité. La persona Titular del Área requirente.

b. Para firmar convocatorias y oficios de invitación. El Presidente del Comité o el Secretario Técnico, de forma conjunta o individualmente. Invariablemente, estas personas servidoras públicas darán aviso por escrito de la publicación en el sistema CompraNet, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de la primera invitación tratándose de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, al Órgano Interno de Control y al área

requirente dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

c. Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.

El Presidente o Secretario Técnico, conjunta o indistintamente podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

d. Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.

El titular del Área Requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del Comité, mediante escrito debidamente fundado y motivado en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, y/o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

e. Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.

Indistintamente por el Presidente o Secretario Técnico del Comité. El Secretario Técnico del Comité será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el Acuerdo emitido por el Comité, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

f. Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

El titular del Área Requirente motiva su solicitud, misma que será sometida a consideración del Comité, la cual debe llevarse acabo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley.

g. Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.

Los contratos y sus modificaciones serán se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

h. Para suscribir pedidos, así como sus modificaciones.

Los pedidos y sus modificaciones serán firmado por el Área Contratante, mismas que se realizaran con base en el fallo, considerando lo establecido en la convocatoria que contiene las bases, las cuales serán autorizadas por el Área Requirente.

i. Para suscribir el dictamen para someter a la autorización desde el punto de vista técnico en materia de bienes informáticos o vehículos y equipos terrestres.

En caso de la adquisición de bienes y/o servicios en materia de bienes informáticos y vehículos y equipos terrestres, el dictamen correspondiente deberá ser suscrito por el Titular del Instituto de Patrimonio o el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación, según proceda. El dictamen deberá ser elaborado por el Área Requirente y/o el Área Técnica.

j. Para realizar la evaluación legal, técnica-administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.

En el caso de licitaciones o invitaciones a cuanto menos tres personas, el Titular del

Área Requirente será el encargado de llevar a cabo la evaluación técnica-administrativa de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen correspondiente. Con respecto a la evaluación legal y económica de las proposiciones será realizada por la Convocante y se realizará de conformidad a lo contenido en los artículos 36 y 36 Bis de la Ley.

j.1. Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será del diez por ciento.

Se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, siempre y cuando en la evaluación técnica-administrativa resulten solventes, con el fin de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual se deberá establecer en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, según el procedimiento de contratación de que se trate. Asimismo, se podrá aceptar ofertas por arriba del precio conveniente, siempre y cuando no rebasen el presupuesto autorizado para la partida específica.

Para la contratación de servicios consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá aplicar la evaluación de puntos y porcentajes, misma que se realizará conforme lo siguiente:

j.2. En la evaluación de puntos y porcentajes el Área Requirente deberá señalar los rubros y subrubros que de acuerdo a las características, complejidad, magnitud y monto de cada contratación se deberán incluir en las propuestas técnica y económica que integran la proposición, así como la puntuación o unidades porcentuales que los licitantes pueden alcanzar u obtener en cada uno de ellos, el mínimo de puntuación o unidades porcentuales requeridas para que su propuesta técnica sea considerada solvente y la forma en que los licitantes deberán acreditar en cada caso la obtención de puntuación o unidades porcentuales, según corresponda

Con respecto a la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos deberá elaborarse un estudio de costo beneficio que permita evaluar a todas las proposiciones en igualdad de condiciones con base en parámetros bien definidos.

Para la determinación de los rubros o subrubros que deban contener las propuestas técnica y económica, la convocante deberá considerar los conceptos que para cada uno de ellos se indican en los presentes Lineamientos, quedando a su criterio el número de subrubros que estime conveniente incorporar, según las circunstancias que concurren y la experiencia que en la contratación tengan la propia convocante y el área de la dependencia o entidad que solicite la contratación respectiva o utilice los bienes, servicios, obras o servicios relacionados con obras de que se trate. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el numeral Séptimo de estos Lineamientos.

En los procedimientos de contratación en que se utilicen puntos o porcentajes, la convocante realizará en primer término la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente la evaluación de las propuestas económicas. La convocante sólo procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente por haber

obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la convocatoria o invitación para las propuestas técnicas.

Sólo se podrá adjudicar el contrato al licitante o licitantes cuyas proposiciones cumplieron los requisitos legales, su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación o unidades porcentuales a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la propuesta económica dé como resultado la mayor puntuación o unidades porcentuales, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación, conforme se establece en los presentes Lineamientos. En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por los artículos 36 Bis segundo y tercer párrafos de la Ley.

En aquellos casos en que por las características de los bienes muebles a adquirir o arrendar, no sea posible evaluar las proposiciones conforme a los rubros, subrubros y rangos establecidos en los presentes Lineamientos, el Área Requirente podrán fijar y utilizar rubros, subrubros y rangos distintos, debiendo señalar ante la Convocante las razones que justifiquen la conveniencia de ello, esto con la finalidad de incluir estos criterios en la Convocatoria.

En los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con lo dispuesto en la Sección Segunda de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública Federal.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requirente con el apoyo del Área Técnica, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el Comité.

Para tal efecto, el Área Requirente deberá observar lo dispuesto en los artículos 12 Bis y 41 fracción IX de la Ley, así como la Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la Secretaría; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área Requirente, misma que deberá ser presentada ante el Comité para su autorización, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.

En estos casos, el Área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores(as) públicos(as) u otros terceros capacitados(as) legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Área requirente.

En casos excepcionales podrán adquirirse bienes muebles usados o reconstruidos cuando el valor sea superior a cien mil UMA, para lo cual el Área Requiriente conjuntamente con el Área Técnica cuando la primera no funja como tal, elaborarán un estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de esa adquisición, el cual deberá firmarse por parte del titular del Área Requiriente tomando en consideración los siguientes criterios:

- Las características físicas y técnicas del bien usado o reconstruido.
- La fecha de adquisición por parte del oferente.
- El valor de adquisición.
- La investigación de mercado que compare el valor de un bien nuevo de las mismas características.
- El avalúo del bien mueble usado o reconstruido que se pretende adquirir, mismo que deberá ser solicitado por el titular de la unidad responsable al titular de la DGA, para que éste realice los trámites necesarios para que en términos de la legislación aplicable solicite su realización.
- La garantía que se otorgue respecto al bien.
- El tiempo estimado de vida útil.
- El valor futuro del bien en ese periodo, comparado con un bien nuevo.
- El área requiriente, deberá analizar la información y emitir el dictamen correspondiente.

Para determinar la conveniencia de arrendar o arrendamiento con opción a compra de bienes, deberá elaborarse un estudio de factibilidad, en el cual se deberá presentar las razones de economía y los avances tecnológicos que justifiquen su conveniencia, considerando además criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria a observarse durante el ejercicio fiscal que corresponda.

Cuando se requiera el arrendamiento con opción a compra, el área requiriente de forma conjunta con el área técnica, cuando la primera no funja como tal, elaborarán el estudio de factibilidad para determinar su conveniencia, el cual deberá firmarse por parte del titular del área requiriente, dejando constancia del ejercicio de la opción y sus ventajas.

La elaboración de este estudio deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- a) El tiempo de arrendamiento del bien mueble.
- b) El costo de la adquisición del bien mueble (valor presente).
- c) El costo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- d) El costo de aseguramiento.
- e) Los costos de consumibles.
- f) El tiempo de depreciación contable.
- g) El tiempo de obsolescencia, en el caso de TIC 'S.
- h) El costo, en caso de requerirse actualizaciones.
- i) El precio mensual por el arrendamiento puro.

- j) El precio mensual por arrendamiento con opción a compra.
- k) El valor residual al final del contrato.
- l) El precio en caso de prorrogar el arrendamiento del mismo bien mueble.
- m) Las características del bien al término del arrendamiento comparadas con uno que esté ingresando al mercado y con uno de características similares.

El área requirente deberá analizar la información y emitir el dictamen de factibilidad correspondiente.

k) Para solicitud de prórroga o diferimiento para el acto de presentación y apertura de proposiciones o el acto de fallo. Será el Titular del Área Requirente quien deberá solicitarla al Comité con al menos tres días hábiles de anticipación, justificando el motivo por el cual no esta en condiciones de realizar dichos actos y deberá incluir en su solicitud la fecha para la cual solicita que difieran dichos actos.

IV.1.6. Las áreas responsables para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, la persona Titular del Área Requirente de los bienes y/o servicios, será la persona facultada para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley y 71 del Reglamento, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.

Para la fracción IV, mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad nacional o de seguridad pública y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la información que comprometa la seguridad nacional o la seguridad pública, y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable, en términos de las leyes aplicables.

Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.

Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.

Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.

Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.

Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el Área contratante, con el apoyo del Área requirente.

Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

IV.1.7. De las áreas responsables de elaborar el modelo de convocatoria, contratos/pedidos, convenios modificatorios, precisando el alcance de las responsabilidades, administración del contrato, de la prestación de los servicios.

a. De las contrataciones. Las contrataciones de la Secretaría que se lleven a cabo al amparo de la Ley, invariablemente se realizarán por la Convocante.

b. De la elaboración de los modelos de convocatoria. Los proyectos de convocatoria serán elaborados por la Convocante y deberán ser aprobadas por el Comité. Las convocatorias a la licitación pública serán publicadas por la Convocante, en el portal de CompraNet, enviando un resumen de dicha convocatoria para su publicación al Diario Oficial de la Federación (DOF).

Área	Acción	En días naturales
Convocante	Elaboración de convocatoria	4
Área Requirente	Revisión en la parte técnica de la convocatoria	1
TOTAL		5

En caso de no recibir comentarios del Área requirente en el plazo previsto; se entenderá que están avalados los aspectos técnicos del proyecto enviado.

c. De administrar los contratos/pedidos. La persona Titular del Área Requirente designará al responsable de administrar el contrato, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, en su caso, con el apoyo del Área técnica, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales, y sus respectivas notificaciones.

d. De elaborar los convenios modificatorios. La Convocante, previa solicitud el Área requirente. En el caso de los pedidos de bienes y servicios, la Convocante serán las encargadas de elaborar las modificaciones.

IV.1.8. El área encargada que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Convocante, así como las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.

El Titular del Área Requirente será quien solicite por escrito debidamente justificado la cancelación de una licitación pública. Para sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión de los contratos o pedidos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.

La terminación anticipada de los contratos o pedidos, así como suspensión de la prestación de servicios contratados, deberá ser solicitada por la persona Titular del Área Requirente, quien deberá comunicarla por escrito a la Convocante, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley. La Convocante deberá analizar, en caso de considerarlo procedente comunicárselo al Área Requirente para llevar a cabo el proceso de terminación anticipada o suspensión del contrato

Los gastos no recuperables para cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato, la terminación anticipada y suspensión por causas imputables a el Área Requirente, se realizará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento y será determinados por el Área Requirente, así como gestionar la suficiencia presupuestaria para el pago de estos. La persona Titular del Área Requirente deberá elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada del pedido o contrato.

En la elaboración del finiquito el Área requirente deberá considerar fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito; debiendo realizar lo siguiente:

- Notificará al (a la) proveedor(a) dicha fecha, lugar y hora
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo: fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
- Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del (de la) proveedor(a) la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- Personas que intervienen
- Fecha en que fue cancelada la licitación pública, terminado anticipadamente, rescindido el contrato o suspendido el servicio. Fecha de notificación de la cancelación de la licitación pública, terminación anticipada, rescisión o suspensión.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca. Anticipos otorgados y amortización de estos, en su caso. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad. Penalizaciones y deductivas, en su caso. Firma de las personas que intervengan.

La persona Titular del Área Requirente deberá precisar para el caso de rescisión de contrato o pedido por causas imputables a los(las) proveedores(as), si el incumplimiento causó daños y perjuicios

graves a la Convocante y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, la Convocante cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley, por lo que, el Área Requirente deberá gestionar la suficiencia presupuestaria para el pago de gastos no recuperables.

IV.1.9. El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos/pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley.

La Convocante determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento. La cancelación de las garantías la realizará la Convocante, previa solicitud que formule el Área Requirente. En todos los supuestos se deberá dejar constancia expresa. La Convocante será responsable de solicitar la efectividad de las garantías de conformidad con lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y demás disposiciones aplicables.

IV.1.10. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los(las) proveedores(as).

La persona Titular del Área Requirente a la recepción del servicio o de los bienes tramitará el pago de las facturas respectivas, en su oficio de solicitud deberá anexar lo siguiente:

1. Contrato y/o pedido (1 sola vez en el primer pago de proveedor)
2. Solicitud de pago requisitada conforme al Anexo 03.
3. Factura (3 copias) (la factura deberá de contener en comentarios que tipo de compra es: licitada, directa, restringida, etc)
4. Verificación fiscal
5. XML
6. Pólizas de garantía de anticipo cuando proceda y de cumplimiento.
7. Entrada de material al almacén
8. Constancia de ingreso a almacén en caso de bienes.
9. Solicitud de petición de servicio o compra, según corresponda.
10. Orden de satisfacción
11. Constancia de retención (1 sola copia)

IV.1.11. Las áreas responsables de integrar los expedientes de los procesos de adquisiciones.

La Convocante será el área responsable de integrar los expedientes de los procesos de adquisiciones, integrará los expedientes de los procesos de adquisiciones, los cuales contendrán los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- ✓ Convenio o Anexo de Ejecución,
- ✓ Solicitud de contratación de bienes y/o servicios (con anexos),
- ✓ Requisición de bienes y servicios con número de folio,

- ✓ Oficio de suficiencia presupuestaria,
- ✓ Investigación de Mercado,
- ✓ Investigación de mercado para COMPRANET,
- ✓ Autorización del Comité.
- ✓ Cédula de programación de eventos (licitaciones e invitación cuando menos a tres personas).
- ✓ Convocatoria que contiene las bases
- ✓ Publicación de convocatoria
- ✓ Invitaciones cuando proceda,
- ✓ Acta de visita a sitio cuando proceda,
- ✓ Acta de Junta de Aclaraciones,
- ✓ Acta de Fallo o Acuerdo de Autorización de Adjudicación Directa, y;
- ✓ Contrato o Pedido

Los expedientes estarán bajo el resguardo de la Convocante.

IV.1.12. El área que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

El Titular del Área Requirente emitirá la constancia del cumplimiento total o parcial de obligaciones derivadas del contrato o pedido.

A la conclusión de la vigencia del contrato o pedido deberá enviar la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo, a la Convocante para su integración en el expediente respectivo. En el caso de la prestación de servicios, el Área Requirente deberá comprobar la conclusión de la prestación del servicio mediante la fe de hechos emitido por Notario Público.

IV.1.13. El área encargada de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

Los titulares de las Áreas Requirentes podrán proponer modificaciones al Comité, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta. Las propuestas deberán ser entregadas a la Secretaría Técnica del Comité, a efecto de que por su conducto se presenten al Comité, para que dicho órgano colegiado determine lo procedente. Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente de este las someterá a la autorización del citado órgano, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

V.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBEN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LEY Y EL REGLAMENTO.

V.2.1. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características solo se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. Será responsabilidad de la persona Titular del Área Requirente, tomar las previsiones necesarias para cumplir presupuestalmente con el pago de las cantidades/presupuesto máximo contratado.

En estos casos, el Área requirente deberá indicar tal condición en la solicitud de requisición que envía a la Convocante a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

V.2.3. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será del diez por ciento en todos los casos.

Se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, con el fin de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual se deberá establecer en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, según el procedimiento de contratación de que se trate, que en los casos que el licitante, invitado o cotizante estime que su propuesta económica se encuentra por debajo de los precios del mercado, podrá incluir en su proposición o cotización una justificación sobre la razonabilidad económica de su propuesta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

En el supuesto que las propuestas económicas presentadas por los licitantes sean mayores al precio conveniente, serán aceptadas siempre y cuando no rebasen el monto autorizado, es decir, que cuente con suficiencia presupuestaria.

V.2.4. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

a) La Convocante procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

1. Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
2. Que sea reciclable.
3. Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento.
4. Que contribuya al ahorro de agua o energía.
5. Que permita su reutilización.
6. Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

b) Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

c) Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

1. Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
2. Indicar que, en términos de lo que dispone el artículo 29, fracción X de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 Información comercial-etiquetado general de productos y NMX-AA-144-SCFI-2008 Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

d) Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

1. De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
2. Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
3. Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
4. Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

e) Para los bienes correspondientes a las partidas 212 Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 Material estadístico y geográfico"; 216"Material de Limpieza", se procurará adquirir:

1. Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
2. Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
3. Productos que no dañen la capa de ozono.
4. Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

f) En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", se sujetará a lo siguiente:

1. Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
2. Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicef.

g) Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

1. Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
2. Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

V.2.5.Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los(las) proveedores(as) que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

La Convocante se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los(las) proveedores(as) que, por causas imputables a ellos mismos, esta dependencia les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V.2.6. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley y 104 del Reglamento.

En ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

El plazo para solicitar la devolución de muestras en el caso de la proposición ganadora será determinado por la Convocante en la convocatoria y contrato, considerando que fuera necesario conservarlas durante la vigencia del mismo para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación.

Transcurrido un plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, el Área requirente podrá llevar a cabo la destrucción de las muestras de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

V.3.ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LEY Y EL REGLAMENTO.

V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el(la) Titular del Área requirente de los bienes o servicios presente ante la Convocante, una justificación por escrito en la que expongan los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada para su aprobación o rechazo por el Comité.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley.

a) Adquisición de bienes muebles.

La Convocante, por conducto de su Área de Almacén, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, tales como contrato o pedido pudiendo ser asistidas por el Área Técnica y/o Requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el(la) proveedor(a). Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al (a la) proveedor(a) que los suministró, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del Área Requiriente y/o Técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

b) Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área requiriente, por conducto del (de la) Administrador(a) del contrato o pedido de los mismos, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el(la) Administrador(a) del contrato o pedido deberá remitir el formato de "Constancia de cumplimiento de obligaciones" (recepción de servicios) a la fecha de corte que corresponda, a la Convocante, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse a la Convocante, con el objeto de que esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario de pago.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el(la) proveedor(a) y/o las deductivas que se deberán aplicar.

Para el otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor, el (La) Administrador(a) del contrato de común acuerdo con el(la) Titular de la Convocante, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso, informando de esta situación al Comité.

V.3.3. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley. De su validación, calificación, aceptación o rechazo.

El proveedor(a) a quien se le adjudique contrato o pedido, derivado de un proceso de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa deberá constituir las garantías de cumplimiento, anticipo o vicios ocultos en términos de lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, la circular PF/005/2019, emitida por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda del Estado y demás disposiciones que regulen las garantías de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos.

Entrega de garantías

Los (Las) proveedores(as) deberán entregar sus garantías al Convocante, salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos, misma que deberá entregarse al Área Requiriente) validará, calificará y

extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando personalmente al (a la) proveedor(a) de su aceptación.

Aceptación, Calificación, Cancelación, Devolución y Efectividad de las garantías.

Los (Las) proveedores(as) deberán entregar sus garantías ante la Convocante, ésta procederá en términos de los dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, para efectos de su aceptación, Calificación, Cancelación, Devolución y Efectividad de estas.

Resguardo de Garantías.

Las garantías validadas, calificadas, aceptadas y notificadas al (a la) proveedor(a), serán resguardadas y custodiadas por la Convocante, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o devolución.

Póliza de responsabilidad civil

Se solicitará Póliza de Responsabilidad a petición del Área requirente y atendiendo la naturaleza de la adquisición con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por la persona administradora del contrato.

V.3.4.Criterios para exceptuar a los(las) proveedores(as) de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

En relación con las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el(la) proveedor(a) constituya la garantía respectiva.

Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socioeconómica de los(las) proveedores(as) no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

En relación con la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo con el PEF.

En el caso de que las personas Titulares de las Áreas requirentes soliciten a la Convocante la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, conforme a lo dispuesto al artículo 48, párrafo segundo de la Ley

V.3.5. Aspectos para considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

El Área Requirente será la responsable de calcular y notificar tanto al (a la) proveedor(a) como a la Convocante, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

a) Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de que los plazos no sean cumplidos por parte del (de la) proveedor(a).

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el Área Requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios que tengan precio unitario, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento diarios del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso, o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la Convocante con esos retrasos.

b) Deductivas.

Respecto del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas, deberán establecerse deductivas proporcionales al tipo de cumplimiento, mismo que se aplicará sobre el pago de los bienes o de la prestación de servicios, según corresponda.

Cuando los bienes entregados o los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en Unidad Medida y Actualización, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la Convocante.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se resuelven en horas o en días, para el cálculo correspondiente.

Tratándose de los servicios de limpieza por cada despachador sin consumible de limpieza y en el caso de aseguramiento integral de inmuebles por la falta de presentación de documentos solicitados (endosos, pago de riesgos, entre otros), las deductivas oscilarán entre 5 (cinco) y 12 (doce) Unidad de Medida y Actualización.

El Área Requirente establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción de la Convocante, o bien, la rescisión del contrato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Único. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría General de Gobierno entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 28 días del mes de junio del año 2022.

FIRMAS

LIC. GILBERTO RODRÍGUEZ GARCÍA, JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ.- LIC. CARLOS ELÍ NARVÁEZ PEÑA, JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO TÉCNICO CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO, PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.- C.P. LUIS ANTONIO LÓPEZ HERRERA, COORDINADOR TÉCNICO Y VOCAL.- MTRO. LUIS ALBERTO LUNA LEÓN, DIRECTOR DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SUPLENTE DEL SUBSECRETARIO DE RELACIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES Y VOCAL, AUTORIZADO COMO SUPLENTE MEDIANTE OFICIO SGG/SRPyO/00179/2022, POR LO QUE CUENTA PRERROGATIVAS Y OBLIGACIONES QUE AL CARGO LE CONFIERE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.- MTRO. MARCO ANTONIO SARMIENTO TOVILLA, SUBSECRETARIO DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA Y VOCAL.- **ASESORES DEL COMITÉ CON VOZ Y SIN VOTO.**- LIC. ENOHÉ DE JESÚS ARGUELLO MENESES, JEFA DE LA UNIDAD DE EXPROPIACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y SUPLENTE DEL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO Y ASESOR, AUTORIZADO COMO SUPLENTE MEDIANTE OFICIO SGG/CAJG/00118/2022, POR LO QUE CUENTA PRERROGATIVAS Y OBLIGACIONES QUE AL CARGO LE CONFIERE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.- C.P. DOLORES IRENE GUILLÉN ORTÍZ, CONTRALORA DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA EL SECTOR GOBIERNO Y PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA Y ASESORA, CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO, ARTÍCULO 19, TERCER PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. “LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA EN ESTE ACTO, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE SE TIENEN CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 31, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA EJERCERLAS EN TIEMPO Y FORMA”.- **RÚBRICAS.**

Publicación No. 3392-A-2022

El Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, con fundamento en el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, fracción XXV del artículo 27, y fracción I, III, y V del artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y fracción I, VI del artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, en su artículo 110, fracción III, prevé sanciones administrativas a las personas servidoras públicas por los actos u omisiones que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Para garantizar estos principios, es necesaria la construcción de una ética en el servicio público, que genere vinculación y confianza ciudadana, basadas en un actuar ético de todas las personas servidoras públicas, a fin de lograr la transformación de México y Chiapas, como comunidades prósperas y ordenadas, con base en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

Los artículos 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, establecen como los principios que invariablemente rigen al servicio público a la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito.

Para el cumplimiento de su encomienda, el Estado, sus instituciones, y entes públicos autónomos requieren de instrumentos que contengan valores y principios universales para normar la conducta de las personas servidoras públicas, quienes para cumplir con las atribuciones señaladas en la norma, asumiendo una conducta ética, auténtica y de servicio, que de testimonio de la cultura de la legalidad y la transparencia, como mecanismo de prevención para que no se actualicen actos administrativos irregulares, y posibles hechos de corrupción.

El Estado mexicano en materia de combate a la corrupción, ha asumido obligaciones internacionales para fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, mediante la instauración de Códigos de Ética y de Conducta, para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

En términos de los artículos 6 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, es obligación de todos los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, observando para ello el Código de Ética que emitan, conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Como precedente, se tiene que con fecha 24 de abril de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Código de Honestidad y Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Chiapas; el cual establece principios, valores y reglas de integridad que orientan el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas.

El Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, del cual es integrante este Instituto, tiene como finalidad la de establecer acciones que generen confianza ciudadana, fomentando una cultura de responsabilidad, participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y acciones en el combate a la corrupción.

Que el Instituto de Acceso a la Información Pública, hoy Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, con el 17 del mes de marzo del año 2016, a través del Pleno, emitió el Código de Ética del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, vigente a la fecha.

En este contexto, en Sesión Ordinaria del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, celebrada el 09 de diciembre de 2021, aprobó los *Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas*, el que, en su segundo transitorio expresa que: “. . . y en caso de aquellos Entes Públicos que cuenten con dicho Código, deberán verificar que se observen las directrices previstas en los presente lineamientos”.

En cumplimiento a lo anterior, resulta necesario que el Código Vigente, se encuentre armonizados con los lineamientos citados con antelación, de tal suerte que exista homogeneidad en el establecimiento de los principios, valores y reglas de integridad, y que además conduzcan a las autoridades a emitir determinaciones en un mismo sentido cuando se traten de asuntos relacionados con una materia.

Por lo que, conforme a las consideraciones antes expuestas, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, tiene a bien emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código tiene por objeto:

I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, asumiéndolo la nueva ética pública, y

II. Constituir el eje, a partir del cual, se elabore el Código de Conducta en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a la misión, visión y atribuciones del Instituto.

Artículo 2.- El Código de Ética, regirá la conducta de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en el Código Ética, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre las personas servidoras públicas, por lo que se utiliza un lenguaje neutro que permite la inclusión de todos los géneros.

las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos; por ello, cuando por efectos gramaticales se haga uso genérico de la persona servidora pública, se entenderán incluidos mujeres y hombres por igual.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. **Acto de Corrupción:** Al requerimiento, aceptación, ofrecimiento y el otorgamiento de manera directa o indirecta, realizada por una persona, sea Persona Servidora Pública o particular, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas, para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la realización de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones públicas
- II. **Código:** Al presente Código de Ética del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- III. **Código de Conducta:** Al instrumento emitido por el Pleno del Instituto, a propuesta de los Comités de Ética.
- IV. **Comité de Ética:** Al Comité de Ética como órgano democráticamente integrado, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en los Entes Públicos, que se establezcan conforme a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en la Administración Pública del Estado de Chiapas
- V. **Conflictos de Interés:** A la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- VI. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- VII. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH)
- VIII. **Lineamientos:** A los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, publicado en el Periódico Oficial No. 225, publicación No. 2770-A-2022, DE FECHA 18 de mayo de 2022, emitidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas
- IX. **Órganos Internos de Control:** A la Secretaría de la Contraloría General, a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Organismos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas.
- X. **Personas servidoras públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas;
- XI. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y fracción III del artículo 110, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- XII. **Reglas de integridad:** Conjunto de disposiciones que regulan las acciones de las personas servidoras públicas entre sí, actuando siempre de forma correcta.
- XIII. **Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen los entes públicos, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

- XIV. **Valores:** A las actitudes, prácticas y cualidades positivas, mismas que influyen en el juicio moral de la persona en el momento de tomar decisiones.

CAPÍTULO II **De los Principios Rectores del Servicio Público.**

Sección Primera. **De los Principios Constitucionales.**

Artículo 5.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, las personas servidoras públicas del Instituto de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, deberán observar los Principios Constitucionales, señalados de manera enunciativa más no limitativa en el presente Código de Ética.

I). Legalidad: Hacer aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II). Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III). Lealtad: Corresponder a la confianza que el órgano garante les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV). Imparcialidad: Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V). Eficiencia: Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI). Economía: En el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

VII). Disciplina: Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII). Profesionalismo: Deberán actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las personas particulares con los que llegare a tratar.

IX). Objetividad: Deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X). Transparencia: Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtienen, adquieren, transforman o conservan; en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promover un gobierno abierto, salvaguardando los datos personales que estén bajo su custodia.

XI). Rendición de Cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deben informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones y sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII). Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos, de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII). Eficacia: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso consciente y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV). Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV) Equidad: Acceder con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Segunda Sección. De los Principios Constitucionales en Materia de Derechos Humanos

Artículo 6.- Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad, *pro persona* e interpretación conforme.

Artículo 7.- El Principio de Universalidad, deviene del reconocimiento de la dignidad que tiene la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

Artículo 8.- El Principio de Interdependencia, consiste en que todos los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de tal forma, que el respeto y garantía, o bien, la transgresión de alguno de ellos necesariamente impacta en otros derechos.

Artículo 9.- El Principio de Indivisibilidad, indica que todos los derechos humanos son infragmentables sea cual fuere su naturaleza. Cada uno de ellos conforma una totalidad, de tal forma que se deben garantizar en esa integralidad por el Estado, pues todos ellos derivan de la necesaria protección de la dignidad humana.

Artículo 10.- El Principio de Progresividad, establece la obligación del Estado de generar en cada momento histórico una mayor y mejor protección y garantía de los derechos humanos, de tal forma, que siempre estén en constante evolución y bajo ninguna justificación en retroceso, existiendo una prohibición de regresividad.

Artículo 11.- El Principio *Pro persona*, atiende a la obligación que tiene el Estado de aplicar la norma más amplia cuando se trate de reconocer los derechos humanos protegidos y, a la par, la norma más restringida cuando se trate de establecer restricciones permanentes al ejercicio de los derechos o su suspensión extraordinaria.

Artículo 12.- El Principio de Interpretación Conforme, refiere que cuando se interpreten las normas constitucionales se deban considerar las normas de derechos humanos contenidas en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, con el propósito de ofrecer una mayor protección a las personas.

CAPÍTULO III. De los Valores en el Servicio Público.

Artículo 13.- Las personas servidoras públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chapas, de manera personal y a través del Comité, promoverán los valores entre las demás personas servidoras públicas y la sociedad, valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Artículo 14.- Los valores que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes:

I). **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II). **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y personas compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III). **Respeto a los Derechos Humanos:** Observar el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV). Igualdad y No Discriminación: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V). Equidad de Género: Garantizar en el ámbito de sus competencias y atribuciones, que todas las personas accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios que todas las personas institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI). Entorno Cultural y Ecológico: Evitar en el desarrollo de sus actividades afectar el patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII). Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en la institución.

VIII). Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

IX). Verdad. - Las personas servidoras públicas se conducen con respeto a la verdad en todos los actos de sus tareas encomendadas, con motivo y en ejercicio del servicio público al ajustarse a la realidad congruente.

X). Probidad. - Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud y honor ajustando su conducta a un comportamiento moral intachable, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal.

XI. Racionalidad Económica. - Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público, administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados, siendo éstos de interés social.

CAPÍTULO IV.

Directrices que Rigen la Actuación de las Personas Servidoras Públicas del Instituto

Artículo 15.- Las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a las atribuciones conferidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionadas a su cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; manteniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública del Estado de Chiapas.

CAPITULO V. De las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Artículo 16.- Las reglas de integridad, constituyen las directrices para que las personas servidoras públicas actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Artículo 17.- Las Reglas de Integridad previstas en el presente capítulo, establecerán las medidas en que las personas servidoras públicas deberán conducirse durante su actuación; manejo de información; contrataciones públicas; intervención en trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; substanciación de procedimientos administrativos; desempeño permanente y cooperación con integridad; y comportamiento digno.

a). Actuación pública: Las personas servidoras públicas del Instituto, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deberán conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

b). Información pública: Las personas servidoras públicas del instituto, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

c). Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones: Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de sus colaboradores, que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán acorde a los principios de legalidad, economía, objetividad e imparcialidad, orientarán sus decisiones al interés general, y garantizarán las mejores condiciones para el Estado.

d). Servicios Generales: Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios con apego a los principios y valores de legalidad, profesionalismo, eficiencia, transparencia, imparcialidad y respeto.

e). Recursos humanos: Las personas servidoras públicas del Instituto, que participen en procedimientos de recursos humanos, o de planeación de estructuras se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

f). Administración de bienes muebles: Las personas servidoras públicas del Instituto que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles y/o administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos en observancia de los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, disciplina, transparencia y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

g). Procesos de evaluación: Las personas servidoras públicas del Instituto, que participan en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad objetividad, integridad y rendición de cuentas.

h). Control interno: Las personas servidoras públicas del Instituto, que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

i). Procedimientos administrativos: Las personas servidoras públicas del Instituto que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función jurisdiccional, que participen en procedimientos administrativos, deberán respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y de respeto a los derechos humanos.

j). Desempeño permanente con integridad. Las personas servidoras públicas del Instituto, que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

k). Cooperación con integridad. Las personas servidoras públicas del Instituto, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperación con el Ente Público en el que laboran y con las instancias encargadas a velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

I). Comportamiento digno: Las personas servidoras públicas del Instituto, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán con respeto a sí mismas y a los demás, sin realizar expresiones, lenguajes o adoptar comportamientos, hostigamiento o acoso de carácter sexual o discriminatorio respecto a las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

CAPÍTULO VI. De los Mecanismos de Capacitación y Difusión.

Artículo 18. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, el Instituto, deberá establecer juntamente con el Comité, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Artículo 19. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, se contará un Comité de Ética que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

CAPÍTULO VII De los Casos de Vulneraciones al Código de Ética

Artículo 20.- Cualquier persona podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética.

I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,

II.- A la Contraloría, quién determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

III.- Al Pleno del Instituto, quien determinará la existencia o no de una posible falta, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

CAPÍTULO VII Del Cumplimiento.

Artículo 21. El Comité de Ética, Contralorías Internas y Pleno del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código.

CAPITULO VIII

De la Consulta e Interpretación

ARTÍCULO 22. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Comité, Contraloría Interna o Integrante del Pleno, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

ARTÍCULO 23. El Pleno del Instituto, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Ética entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

SEGUNDO. Para la aplicación del presente Código, deberá emitirse el Código de Conducta correspondiente, en un término no mayor de ciento veinte días naturales contados a partir de su publicación.

TERCERO. Se deja sin efecto el Código de Ética del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, emitido mediante acuerdo en la sesión de pleno celebrada el día diecisiete de marzo del año dos mil dieciséis.

CUARTO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Código de Ética en el Periódico Oficial del Estado, así también publíquese en la página oficial de internet del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas; y difúndase entre las personas servidoras públicas del Instituto.

QUINTO. - La interpretación de este acuerdo y lo no previsto en la implementación inicial del mismo, será resuelto por el Pleno del Instituto, tomando en consideración los ordenamientos vigentes aplicables a la materia

Dado en la sala del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los trece días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los ciudadanos Dr. Hugo Alejandro Villar Pinto, Comisionado Presidente, Mtra. Marlene Marisol Gordillo Figueroa, Comisionada Ponencia "A", Mtro. Jesús David Pineda Carpio, Comisionado Ponencia "C", ante el Mtro. Aben Amar Rabanales Guzmán, Secretario General de Acuerdos del Pleno, con quien actúan y da fe.- **Rúbricas.**

Publicación No. 3393-A-2022

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA PREVISTAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO DEL OBJETO

Primero. Los presentes Lineamientos son de orden público y observancia obligatoria para el Instituto y los Sujetos Obligados del ámbito estatal, y tienen como objeto regular el procedimiento de denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en los capítulos I al V del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como la falta de publicación adecuada de las mismas.

Segundo. Para efecto de los presentes Lineamientos, además de lo previsto en la Ley, se entenderá por:

- I. **Comprobante de la denuncia:** el documento electrónico que emite la Plataforma Nacional de Transparencia y enviada al correo electrónico indicado por la persona denunciante, el cual cuenta con pleno valor jurídico, y que acredita la fecha de registro de la denuncia, así como los requisitos previstos en el artículo 109 de la Ley de Transparencia Local;
- II. **Denuncia:** la denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en los capítulos I al V del Título Sexto de la Ley de Transparencia Local;
- III. **Días hábiles:** aquellos que tengan esa calidad conforme al Calendario de actividades aprobado por el Pleno.
- IV. **Estrado Electrónico:** al apartado de libre acceso dentro del Portal de Internet del Instituto en el que se colocarán las versiones públicas de las actuaciones digitalizadas de los expedientes de denuncias emitidas por las Ponencias y el Pleno.
- V. **Instituto:** el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- VI. **Ley de Transparencia local:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- VII. **Ley General:** la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VIII. **Lineamientos:** los presentes lineamientos.
- IX. **Lineamientos Técnicos Generales:** los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, aprobados por el Sistema Nacional.
- X. **Obligaciones de transparencia:** la información a la que refiere la fracción XXII del artículo 3 de la Ley de Transparencia local.
- XI. **Obligaciones comunes:** son aquellas que describen la información que deberán poner a disposición de los particulares y mantener actualizada en los sitios de Internet correspondientes y en la Plataforma Nacional todos los sujetos obligados, sin excepción alguna, y que se refieren a temas, documentos y políticas que aquellos poseen en ejercicio de sus facultades,

obligaciones y el uso de recursos públicos, respecto de: su organización interna y funcionamiento, atención al público, ejercicio de los recursos públicos, determinaciones institucionales, estudios, ingresos recibidos y donaciones realizadas, organización de archivos, competencia, entre otros;

- XII. **Obligaciones específicas:** constituyen la información que producen sólo determinados sujetos obligados a partir de su figura legal, naturaleza, atribuciones, facultades y/o su objeto social;
 - XIII. **Persona denunciante:** la persona que realice la interposición de la denuncia.
 - XIV. **Plataforma Nacional:** la Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General,
 - XV. **Sistema Nacional:** el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a que hace referencia el Capítulo I del Título Segundo de la Ley General; y
 - XVI. **Sujetos Obligados:** los entes a los que hace referencia el artículo 58 de la Ley de Transparencia local y estén dados de alta con esa calidad en el Padrón correspondiente. XVII.
- SIPOT:** al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional. XVIII.
- Tabla de actualización y conservación de la información:** el documento donde se relacionan, por obligación de transparencia, los periodos mínimos establecidos en estos lineamientos, en los cuales los sujetos obligados deben actualizar la información, así como los periodos de los que se mantendrá publicada en la Plataforma Nacional y en los portales de Internet, también llamada Tabla de Aplicabilidad.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS Y BASES DEL PROCEDIMIENTO

Tercero. El procedimiento de denuncia se llevará de conformidad con las bases previstas en el Capítulo VII del Título Sexto de la Ley de Transparencia local, y regulado en los presentes lineamientos.

Cuarto. La atención de la denuncia deberá realizarse bajo los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, que constituyen los principios rectores del Instituto establecidos en el artículo 6 de la Ley de Transparencia local.

Quinto. El Instituto deberá incluir como parte de la información sobre los trámites que ofrece al público el procedimiento de denuncia. Asimismo, los sujetos obligados publicarán una leyenda visible en su portal de internet, mediante la cual se informe a los usuarios sobre el procedimiento para presentar una denuncia.

Sexto. A falta de disposición expresa en la Ley de Transparencia local y en los presentes Lineamientos, se aplicará la supletoriedad prevista en el artículo 215 de la Ley de Transparencia local.

Séptimo. El procedimiento de la denuncia se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación de la denuncia ante el Instituto, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 110 de la Ley de Transparencia local.
- II. Asignación del número de expediente y turnado a la Ponencia correspondiente, por parte de la persona titular de la Dirección Jurídica.

- III. Admisión a trámite de la denuncia e inicio del periodo de instrucción, en el cual el Instituto realizará la solicitud al sujeto obligado de un informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia, el cual deberá rendir en los tres días siguientes a su notificación. En caso de que la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos previstos en el artículo 109 de la Ley de Transparencia local y transcritos en el artículo Noveno de los presentes lineamientos, la Ponencia responsable deberá prevenir a la persona denunciante en términos del referido artículo de estos Lineamientos.
- IV. Posterior al plazo concedido al Sujeto Obligado para rendir su informe justificado y antes del cierre de instrucción, la Persona Comisionada Ponente podrá requerir información complementaria para contar con mayores elementos conforme lo establece el artículo 115 de la Ley de Transparencia local.
- V. Concluido el plazo a que se refiere la fracción III, y en su caso la fracción IV, se acordará el cierre del periodo de instrucción y la procedencia a la verificación virtual para la formulación del proyecto de resolución.
- VI. Presentación del Proyecto de Resolución de la denuncia a consideración del Pleno, el cual estará a cargo de la Ponencia a la que haya sido turnada la denuncia;
- VII. Ejecución de la resolución de la denuncia en los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
- VIII. En caso de resultar fundada la denuncia, la evaluación del cumplimiento conforme al artículo 118 de la Ley de Transparencia local.

CAPÍTULO II

DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Octavo. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los capítulos I al V del Título sexto de la Ley de Transparencia local, por parte de los sujetos obligados del ámbito estatal.

Noveno. La denuncia deberá cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social del sujeto obligado;
- II. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado, especificando el artículo o artículos, fracciones e incisos correspondientes;
- III. El denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado;
- IV. La dirección de correo electrónico autorizado para recibir notificaciones relacionadas con la denuncia interpuesta, sin distinción de la forma en que esta se presente. Con la posibilidad de optar por la notificación por estrados electrónicos¹, y
- V. El nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.

La falta o insuficiencia de alguno de los requisitos descritos en el presente numeral, y que el Instituto no esté en condiciones de subsanar, dará lugar a la prevención, la cual deberá notificarse a través del correo electrónico autorizado y que la persona denunciante deberá subsanar en un plazo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos su notificación. La prevención tendrá como efecto interrumpir el cómputo de los plazos previstos en el procedimiento de denuncia.

¹ Acuerdo Décimo de la Cuarta Sesión Ordinaria del Pleno, del ejercicio 2018.

La prevención deberá exponer con claridad a la persona denunciante los requisitos faltantes y/o necesarios para la procedencia de su denuncia.

En el caso de que la prevención tenga por materia la dirección de correo electrónico autorizado se notificará a través de los estrados electrónicos en la materia, disponibles en el Portal de Internet del Instituto.

Una vez subsanada la prevención se dará continuidad al procedimiento de la denuncia. En caso de incumplimiento de la prevención esta será desechada por incumplimiento de los requisitos dejándose constancia del procedimiento en el acuerdo respectivo.

Décimo. La denuncia podrá presentarse de la forma siguiente.

- I. Por medios electrónicos:
 - a. A través de la Plataforma Nacional, presentándose en el apartado de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia del SIPOT
En este supuesto, la Plataforma nacional emitirá un acuse de recibo, denominado Comprobante de la denuncia, que acreditará la hora y fecha de registro de la denuncia presentada y que será enviado al correo electrónico registrado, o
 - b. Por correo electrónico, dirigido al Instituto en la dirección electrónica denuncias@itaipchiapas.org.mx, administrada por la Dirección Jurídica.
- II. Por escrito de manera presencial ante la Unidad de Transparencia del Instituto, en el domicilio que ocupe el Instituto. En este supuesto, la unidad de transparencia deberá remitir a la brevedad la denuncia a la Dirección Jurídica, para el trámite correspondiente y verificará que la misma cumpla con la totalidad de los requisitos, en caso contrario, deberá asegurarse que estos sean cumplidos al momento de su presentación por la persona denunciante o quien la presente. La recepción de las denuncias en esta modalidad se realizará en un horario de las nueve a las quince horas en días hábiles. Para los casos señalados en la fracción II del presente numeral, la Dirección Jurídica deberá registrarla en la Plataforma Nacional, a efecto de generar el Comprobante de Denuncia y que deberá remitirse al correo electrónico autorizado por la persona denunciante, adjuntando el documento presentado.
Las denuncias cuya recepción se verifique después de las quince horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente. Para efectos del horario de recepción se tomará en cuenta la hora del centro del país.

Adicionalmente, las personas denunciantes podrán solicitar asesoría telefónica, comunicándose al número 961 550 0761, en un horario de lunes a viernes de nueve a quince horas, o de manera presencial, conforme a la disponibilidad de agenda, solicitando la cita al correo electrónico juridico@itaipchiapas.org.mx. En el caso de los Sujetos Obligados, podrán asesorarse conforme al procedimiento que la Dirección Jurídica establezca.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Décimo primero. La Dirección Jurídica llevará un registro de las de las denuncias interpuestas por cualquier medio, les asignará un número de expediente y las turnará a cada una de las Ponencias de manera consecutiva.

Este registro hará constar el número de expediente asignado, la persona Comisionada Ponente a la que corresponda el trámite, el Sujeto Obligado contra quien se interpone la denuncia, las fracciones,

incisos y /o artículos que comprendan la denuncia, el nombre de la persona denunciante, si la hubiere, y el correo electrónico autorizado para notificaciones.

El turnado de las denuncias deberá realizarse en un término de un día hábil siguiente al registro de la denuncia a la Persona Comisionada Ponente que corresponda, quien resolverá sobre la admisión de la denuncia dentro del término de tres días hábiles siguientes o la prevención, en su caso.

Décimo segundo. En el caso de que sea procedente la admisión, solicitará al Sujeto Obligado rendir el informe justificado a que hace referencia el artículo 113 de la Ley de Transparencia local y la fracción VII del artículo séptimo de los presentes lineamientos, dentro del término previsto los preceptos legales referidos.

La persona Comisionada Ponente, de considerarlo necesario, podrá solicitar informes complementarios al Sujeto Obligado, especificando el sentido del requerimiento, en términos del artículo 115 de la Ley de Transparencia local, concediendo el tiempo que estime necesario conforme al artículo 35 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el estado de Chiapas de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia local según lo establece la fracción IV del artículo 215 de esta. En cualquier caso, deberá motivar el otorgamiento del plazo.

Décimo tercero. Concluido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Persona Comisionada Ponente procederá al cierre de instrucción en el que se hará constar los informes que haya o no rendido el Sujeto Obligado.

Décimo cuarto. Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a la elaboración del proyecto de resolución. Dentro de este periodo la Ponencia realizará verificaciones virtuales que le permitan resolver el fondo del asunto, de las cuales dejará constancia con las capturas de pantalla respectivas las cuales deberán mostrar, preferentemente, la fecha en que se realizan.

El análisis de la verificación se realizará de conformidad con lo previsto en el numeral Décimo sexto de los presentes lineamientos.

Décimo quinto. El Instituto, a través del Pleno, deberá resolver la denuncia en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del término concedido al Sujeto Obligado para rendir el informe justificado o, de ser el caso, el último de los informes complementarios, a que refieren el numeral décimo segundo de los presentes lineamientos y conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley de Transparencia local.

Décimo sexto. El proyecto de resolución que la Ponencia elabore de la denuncia deberá apegarse a las fracciones del artículo y formatos correspondientes a la obligación denunciada y que haya sido señalada por la persona denunciante al momento de su interposición, considerar los informes rendidos por el Sujeto Obligado y, conforme a ello, las verificaciones virtuales que se realicen respecto a los periodos y ejercicios denunciados según sean exigibles observancia de los Lineamientos Técnicos Generales.

En el caso de que la denuncia verse sobre periodos o ejercicios que de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales no sean exigibles la Ponencia deberá pronunciarse sobre su desechamiento, únicamente respecto a estos lapsos.

Décimo séptimo. La denuncia será desechada por improcedente cuando:

- I. Exista plena certeza de que anteriormente el Instituto ya había conocido del mismo incumplimiento y, en su momento, se instruyó la publicación o actualización de la obligación de transparencia correspondiente, previa verificación virtual que efectuó el Comisionado Ponente y deje constancia en el acuerdo correspondiente, e integre al expediente las actuaciones en que conste que efectivamente el sujeto obligado esté en proceso de cumplimiento de publicación de la totalidad de las obligaciones de transparencia materia de la denuncia;
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención a que se hace referencia en el numeral noveno en el plazo en este señalado;
- III. Sea evidente que la denuncia se refiera al ejercicio de una solicitud de acceso a información pública; o de ejercicio de derechos de acceso, cancelación, rectificación y/u oposición de datos personales.
- IV. La denuncia verse sobre el trámite de algún medio de impugnación; o
- V. Se presente por un medio distinto a los previstos en el numeral Décimo de los presentes Lineamientos sin que el Instituto esté en condiciones de subsanar el incumplimiento de alguno de los requisitos.
- VI. En los demás casos previstos por la ley en que la improcedencia sea notoria.

La Persona Comisionada Ponente elaborará un proyecto de desechamiento precisando la causal y motivando su aplicación, el cual será remitido al Pleno para su aprobación en la Sesión Ordinaria inmediata siguiente; y, en su caso, dejará a salvo los derechos de la persona denunciante para que los haga valer por la vía y forma correspondiente, orientándole sobre ello, realizando la notificación respectiva.

Décimo octavo. Las promociones relacionadas con el procedimiento de denuncia se recibirán de manera presencial en las instalaciones del Instituto en un horario de las 9 a las 15 horas en días hábiles.

Podrán presentarse de manera electrónica en cualquier horario en día hábil a través de los correos electrónicos correspondientes cada Ponencia, según se precisa en el artículo vigésimo de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES

Décimo noveno. Las Personas Comisionadas Ponentes notificarán las actuaciones dictadas en cada expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, a través del correo electrónico autorizado por las personas denunciantes. En el caso de los Sujetos Obligados se entienden por autorizados las direcciones de correo electrónico que tengan registradas en el Directorio de Sujetos Obligados del ámbito estatal.

En el correo electrónico se describirá de manera breve el contenido del acuerdo, el cual deberá adjuntarse en formato PDF y cuyo contenido deberá ser revisado por las partes entendiéndose estos como la determinación tomada por el Instituto.

Será responsabilidad de las partes el correcto funcionamiento de las direcciones de correo electrónico autorizadas, incluidos los filtros en las bandejas de estos. En el caso de los Sujetos Obligados, corresponde a estos informar de manera oportuna la modificación o actualización de sus direcciones de correo electrónico siguiendo para ello el procedimiento que para la actualización del Directorio de Sujetos Obligados se establezca por parte del Instituto.

Vigésimo. Para efecto de las notificaciones realizadas, así como la recepción de las promociones correspondientes a los expedientes deberá atenderse a la Ponencia que conoce del asunto, autorizándose para ello las siguientes direcciones de correo electrónico:

- Ponencia A: ponencia.a@itaipchiapas.org.mx
- Ponencia B: ponencia.b@itaipchiapas.org.mx
- Ponencia C: ponencia.c@itaipchiapas.org.mx

Vigésimo primero. Las notificaciones se tendrán por practicadas al momento de su envío, de la cual se agregará constancia al expediente. En el caso de las notificaciones practicadas después de las 15:00 horas, independientemente de la forma en que se realicen, se tendrán por hechas al día hábil siguiente.

CAPÍTULO IV DE LA RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA

Vigésimo segundo. Corresponde a la Persona Comisionada Ponente, integrar el expediente y sustanciar las denuncias presentadas, así como proponer al Pleno del Instituto la resolución de estas y, en su caso, informar el incumplimiento para la formulación de las medidas de apremio correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

Vigésimo tercero. La Persona Comisionada Ponente elaborará el proyecto de resolución de la denuncia dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe justificado o, en su caso, el último de los informes complementarios.

Vigésimo cuarto. El proyecto de resolución deberá estar fundado y motivado e invariablemente deberá pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación de la información por parte del sujeto obligado, en términos del numeral Décimo Sexto de los presentes lineamientos, para lo cual deberá contar con los siguientes elementos:

- I. Rubro que contendrá el número de expediente, el Sujeto Obligado en contra de quien se interpone la denuncia, y el nombre de la Persona Comisionada Ponente.
- II. El cuerpo de la resolución deberá contener la fecha de la resolución, los antecedentes desde su registro hasta la procedencia de elaboración del proyecto de resolución; considerandos, resolutivos y autoridad que la emite y la firma de estas;
- III. Determinación de las obligaciones de transparencia denunciadas;
- IV. Fecha en que se realizó la verificación virtual de los incumplimientos denunciados;
- V. Análisis y pronunciamiento sobre la totalidad de los incumplimientos denunciados:
 - a. De existir el incumplimiento, se deberá señalar:
 - i. La disposición y ordenamiento jurídicos incumplidos, especificando los criterios y metodología del estudio.
 - ii. Las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento;
 - iii. Establecer las medidas necesarias para garantizar la publicidad de la información respecto de la cual exista un incumplimiento, y
 - iv. El plazo para cumplir con la resolución e informar sobre ello.
 - b. De no existir el incumplimiento, se deberán señalar las razones por las cuales se tomó esa determinación.
- VI. Conclusión sobre la procedencia o improcedencia de los incumplimientos denunciados, precisando si la denuncia resulta fundada o infundada.

Asimismo, la Persona Comisionado Ponente deberá resguardar el expediente que se haya integrado para que, en su caso, pueda ser consultado por el Pleno.

Vigésimo quinto. La verificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia que derive de la denuncia deberá llevarse a cabo de conformidad con la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia vigente al momento de la interposición de esta, correspondientes a los sujetos obligados del ámbito estatal, aprobada por el Pleno del Instituto y los Lineamientos Técnicos Generales, en observancia al numeral Décimo Sexto de los presentes lineamientos.

Vigésimo sexto. La Persona Comisionada Ponente deberá someter a consideración del Pleno del Instituto el proyecto de resolución.

Vigésimo séptimo. El Pleno del Instituto discutirá sobre la procedencia de la denuncia presentada. La resolución del Pleno del Instituto podrá:

- I. Declarar como infundada, total o parcialmente, la denuncia.
- II. Declarar como fundada, total o parcialmente, la denuncia, estableciendo las medidas necesarias para garantizar la publicidad o actualización de las obligaciones de transparencia correspondientes.
- III. Sobreseer, total o parcialmente, la denuncia, pormenorizando las razones que den lugar a este.
- IV. Desechar, total o parcialmente, la denuncia de conformidad con lo previsto en los presentes lineamientos.

Vigésimo octavo. La Ponencia notificará la resolución a la persona denunciante y al sujeto obligado dentro de los tres días siguientes a su emisión.

Vigésimo noveno. En términos del artículo 117 de la Ley de Transparencia Local, contra las resoluciones que emita el Instituto en este procedimiento, la persona denunciante podrá interponer el Juicio de Amparo que corresponda ante el Poder Judicial de la Federación. Para los Sujetos Obligados del ámbito estatal las resoluciones emitidas en el procedimiento de denuncia son definitivas e inatacables.

CAPÍTULO V

DEL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN

Trigésimo. El sujeto obligado deberá cumplir con la resolución en el plazo que señale la misma, el cual no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, asimismo deberá informar al Instituto del cumplimiento dentro del mismo plazo.

La Ponencia dará seguimiento a la resolución emitida por el Pleno, a efecto de determinar en un plazo de cinco días hábiles, siguientes a la conclusión del plazo otorgado, pronunciándose sobre el cumplimiento o incumplimiento por parte del sujeto obligado.

Trigésimo primero. El Comisionado Ponente, en su caso, determinará el cumplimiento o incumplimiento del sujeto obligado a la resolución emitida por el Pleno, conforme a lo previsto en el artículo 118 de la Ley de Transparencia local.

Trigésimo segundo. El Pleno del Instituto es la instancia facultada para la interpretación de las disposiciones que integran el presente procedimiento.

TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 74 al 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobados en la Primera Sesión Extraordinaria del Pleno del ejercicio 2018 de fecha veintisiete de febrero de dos mil dieciocho.

Segundo. Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Tercero. Se instruye a la Dirección Jurídica realizar los trámites correspondientes para su pronta publicación el Periódico Oficial del Estado, conforme a la suficiencia presupuestal del Instituto- Se instruye a la Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información la publicación en el Portal del Instituto.

Cuarto. Se instruye a la Dirección de Comunicación y Vinculación Social elaborar y ejecutar una campaña de difusión de los presentes lineamientos, entre la población y los Sujetos Obligados.

Así lo acordaron y firman la y los Comisionados del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en la Décima Octava Sesión Ordinaria, de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintidós, ante el Secretario General de Acuerdos del Pleno, con quien actúan y da fe. Doy fe.- HUGO ALEJANDRO VILLAR PINTO, COMISIONADO PRESIDENTE.- MARLENE MARISOL GORDILLO FIGUEROA, COMISIONADA.- JESÚS DAVID PINEDA CARPIO, COMISIONADO.- ABEN AMAR RABANALES GUZMÁN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO.- **Rúbricas.**