



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXXI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018	NÚMERO 11 SEXTA SECCIÓN
-----------	---	-------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

ACUERDO del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

## **GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

**ACUERDO** del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de la Contraloría. Coordinación General Jurídica.

**RODOLFO SÁNCHEZ CORRO**, Secretario de la Contraloría, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en sus artículos 6 y 7, indican que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, la actuación ética y responsable de cada servidor público, así como la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; asimismo, y a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, establece mecanismos de prevención, que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética.

Que como mecanismo general de prevención se encuentra la obligatoriedad de la observancia de los códigos de ética, a efecto de que impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño.

Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, tiene entre otros objetivos establecer acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para establecer políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, tiene como objeto instaurar una gestión pública de puertas abiertas, transparente, moderna, de calidad y con base en resultados que genere valor público en cada una de sus acciones e incremente la confianza ciudadana en el actuar gubernamental.

Que es prioridad para el Gobierno del Estado, fortalecer la confianza de la ciudadanía en las Instituciones, así como en los servidores públicos y su actuación, por lo que la ética e integridad representan un elemento indispensable para dignificar la gestión gubernamental.

Que el catorce de junio de dos mil dieciocho, el Gobernador del Estado suscribió la Carta Compromiso por la Integridad, mediante la cual se compromete a continuar ejecutando de manera permanente acciones para preservar la credibilidad y la confianza de la sociedad en sus Instituciones, estableciendo que los Órganos Internos de Control de las Dependencias y entidades, vigilarán que los servidores públicos cumplan con las normas que regulan el servicio público, dando cumplimiento a los principios constitucionales.

Que por lo anterior, resulta necesario dar a conocer los principios, valores, reglas de integridad y lineamientos generales con los que deberán de conducirse los servidores públicos dentro de la Administración Pública Estatal.

Que por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 3, 14 primer párrafo, 17 fracción IV, 37 fracciones XXXIX y XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 11 y 12 fracciones I y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA,  
LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES  
PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO,  
A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y tiene como objeto establecer el Código de Ética; los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

2. La Secretaría de la Contraloría será competente para interpretar para efectos administrativos el presente Acuerdo, resolver los casos no previstos y evaluar el cumplimiento del mismo, así como emitir todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento.

3. Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Acuerdo, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

4. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

**I. Bases:** Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**II. Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad a propuesta de su correspondiente Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de los servidores públicos adscritos a las mismas;

**III. Código de Ética:** El Código a que se refiere el presente Acuerdo, aplicable a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

**IV. Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales;

**V. Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla;

**VI. Conflicto de Interés:** La situación en la que el juicio del servidor público y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal;

**VII. Consulta:** La búsqueda de una orientación o aclaración de dudas, por parte de una persona designada con el conocimiento necesario sobre un tema en específico;

**VIII. Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad;

**IX. Dependencias:** Las determinadas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

**X. Derechos ARCO:** Los derechos que tiene toda persona para solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento (Acceso); para solicitar la corrección de datos que resulten inexactos, incompletos o inadecuados (Rectificación); para que se eliminen los que resulten ser inadecuados o excesivos, o cuando el tratamiento no se ajuste a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables (Cancelación); y para negarse al tratamiento de los datos que le conciernan en caso de que hayan sido recabados sin su consentimiento, o cuando existan motivos fundados para ello, siempre que la Ley no disponga lo contrario (Oposición);

**XI. Unidad de Ética:** La Unidad o Unidades Administrativas designadas por el Titular de la Secretaría de la Contraloría, dentro de su estructura administrativa, misma que será responsable de coordinar las acciones, así como emitir todo aquel instrumento que se requiera para el cumplimiento del presente Acuerdo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

**XII. Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de otros poderes y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos;

**XIII. Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales a que se refiere este Acuerdo;

**XIV. Órgano de Gobierno:** La máxima autoridad de dirección y administración de las Entidades;

**XV. Persona consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;

**XVI. Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo;

**XVII. Servidor público:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal, en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, y

**XVIII. Unidades Administrativas:** Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico o estructura orgánica de las dependencias y entidades, que forman parte de la Administración Pública Estatal.

## **CAPÍTULO II DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

1. El presente Código de Ética tiene como objeto establecer los principios y valores, que deberán observar los servidores públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión.

2. Los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fomentarán en los servidores públicos el ejercicio de los principios y valores contenidos en el presente Código Ética.

3. Son objetivos del presente Código de Ética:

I. Fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones;

**II.** Promover la cultura ética de la Administración Pública Estatal;

**III.** Colaborar a la consolidación de una cultura gubernamental de legalidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas;

**IV.** Orientar la actuación de los servidores públicos ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de sus funciones y actividades;

**V.** Fomentar el ejercicio de la integridad a efecto de que se aplique dentro y fuera de su ámbito laboral, aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, y

**VI.** Procurar un ambiente laboral, armonioso, profesional y basado en el respeto mutuo.

**A. Principios:**

**1. Legalidad.** Es actuar con estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, los servidores públicos deberán:

**1.1.** Conocer y apearse en todo momento al marco jurídico, políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.

**1.2.** Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño, perjuicio o constituir un delito, o violaciones a cualquier normatividad vigente.

**2. Honradez.** Es actuar tomando en cuenta el bien común, absteniéndose de hacer uso del cargo o comisión para obtener beneficios o ventajas personales distintas a la retribución salarial correspondiente, para sí o para otras personas, los servidores públicos deberán:

**2.1.** Servir a la sociedad por encima de los intereses personales o a favor de terceros.

**2.2.** Evitar compensaciones o prestaciones de cualquier tipo, que pueda comprometer su desempeño como servidor público.

**3. Lealtad.** Es demostrar responsabilidad, respeto y compromiso a la confianza que se le otorga al ejercer sus atribuciones, preservando el interés público, los servidores públicos deberán:

**3.1.** Fomentar la toma de decisiones propiciando las mejores condiciones para el Estado y procurando el cumplimiento de los principios y metas.

**3.2.** Demostrar compromiso hacia el servicio público.

**4. Imparcialidad.** Es ofrecer un trato objetivo y equitativo a la sociedad, sin distinciones ni privilegios que comprometan su actuación, evitando prejuicios, tratos diferenciados y cualquier conflicto de interés, los servidores públicos deberán:

**4.1.** Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que se considere que se verá comprometida su actuación.

**4.2.** Evitar conceder ventajas o privilegios ilegales.

**5. Eficacia y Eficiencia.** Es alcanzar objetivos y metas de manera óptima, empleando el mínimo de recursos, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas establecidos, los servidores públicos deberán:

**5.1.** Aplicar correctamente los recursos públicos, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.

**5.2.** Generar mayor bienestar social con los recursos disponibles, inclinándose a la excelencia, la calidad de trabajo y con el menor margen de error posible.

**6. Objetividad.** Es tomar decisiones sin que influyan prejuicios personales, sociales o culturales, evitando la influencia indebida de otras personas, los servidores públicos deberán:

**6.1.** Evitar prejuicios, conflictos de interés o influencia indebida de terceros que afecten el juicio profesional.

**6.2.** Analizar los hechos de forma imparcial, sin que la opinión propia sea un elemento de juicio.

**7. Disciplina.** Es cumplir las reglas de comportamiento para mantener el orden, cuando éstas no constituyan un acto ilícito o irregular, los servidores públicos deberán:

**7.1.** Cumplir con las actividades laborales asignadas.

**7.2.** Asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

**8. Profesionalismo.** Es actuar en todo momento de manera competitiva en la realización de su trabajo con el objeto de desempeñar sus atribuciones de manera óptima, los servidores públicos deberán:

**8.1.** Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios, buscando un desempeño productivo y competitivo.

**8.2.** Aceptar sus errores y aprender de ellos para mejorar su desempeño.

**9. Integridad.** Es actuar de manera congruente con todos los principios y valores contenidos en el presente Código, los servidores públicos deberán:

**9.1.** Fomentar la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas.

**9.2.** Generar certeza en el desempeño de sus funciones.

## **B. Valores**

**1. Responsabilidad.** Es desempeñar las funciones y acciones con dedicación y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, los servidores públicos deberán:

**1.1.** Llevar a cabo por sí mismos las funciones inherentes e indelegables a su cargo.

**1.2.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**2. Interés público.** Es actuar procurando el bien común de la ciudadanía, anteponiéndolo sobre los intereses particulares, los servidores públicos deberán:

**2.1.** Tomar decisiones para el beneficio de la sociedad a largo plazo.

**2.2.** Fomentar la participación de la ciudadanía en beneficio de ella.

**3. Transparencia.** Es garantizar a las personas el derecho fundamental al acceso a la información pública de forma clara, oportuna y veraz, privilegiando el principio de máxima publicidad, los servidores públicos deberán:

**3.1.** Salvaguardar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

**3.2.** Otorgar la Información solicitada y atender las obligaciones establecidas en los ordenamientos en la materia.

**4. Igualdad y no discriminación.** Es ofrecer un trato a toda persona sin distinción, exclusión o restricción basada en 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 cualquier otro motivo, los servidores públicos deberán:

**4.1.** Abstenerse de manifestaciones verbales, escritas o de cualquier tipo, que resulten ofensivas o degradantes para otra persona.

**4.2.** Evitar el acoso y hostigamiento de cualquier tipo u otra conducta que atente contra la dignidad e integridad de una persona, generando un ambiente libre de violencia.

**5. Respeto.** Es tratar a las personas reconociendo su valor y sus derechos como individuos y ciudadanos, los servidores públicos deberán:

**5.1.** Reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana.

**5.2.** Fomentar el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

**6. Entorno cultural y ecológico.** Es preservar el patrimonio cultural y el ecosistema en el desarrollo de las actividades en el servicio público, los servidores públicos deberán:

**6.1.** Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable.

**6.2.** Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la Dependencia o Entidad donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.

**7. Liderazgo.** Es promover en el ejercicio de sus funciones los principios y valores del presente Código, así como fomentar conductas que impulsen la cultura ética y de calidad en el servicio público, los servidores públicos deberán:

**7.1.** Promover principios y valores, partiendo de su ejemplo personal.

**7.2.** Buscar la excelencia en el desempeño de las responsabilidades y reconociendo de otros el aporte y el trabajo en equipo.

### **CAPÍTULO III DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

#### **1a. ACTUACIÓN PÚBLICA**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- c) Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas o subordinados o de la ciudadanía en general;
- g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- h) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- j) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- k) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- l) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- m) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Estatal;
- n) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales, y
- p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

## **2a. INFORMACIÓN PÚBLICA**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de derechos ARCO;



b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de derechos ARCO;

c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;

g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;

j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **3a. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinadas o subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores o en el Listado de contratistas del Gobierno del Estado;

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;

d) Favorecer a las o los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

e) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

**f)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

**g)** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

**h)** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

**i)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

**j)** Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y

**k)** Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **4a. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**a)** Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios;

**b)** Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

**c)** Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

**d)** Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;

**e)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;

**f)** Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y

**g)** Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.

### **5a. TRÁMITES Y SERVICIOS**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

### **6a. RECURSOS HUMANOS**

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía;
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios del servidor público o las personas antes referidas;

g) Otorgar a un subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

h) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

i) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

j) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

k) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado, y

l) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

#### **7a. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;

b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;

c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore.

Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y

h) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

### **8a. PROCESOS DE EVALUACIÓN**

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;

c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

### **9a. CONTROL INTERNO**

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;

i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos, y

k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**10a. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, y
- h) No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**11a. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, y
- f) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

**12a. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la Dependencia o Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**13a. COMPORTAMIENTO DIGNO**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;

- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

#### **1. OBJETO**

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Los Comités serán órganos plurales conformados por servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Dependencia o Entidad en la que se constituyan, designados por su Titular.

Dichos Comités tendrán como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

**I.** Difundir los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta de la Dependencia o Entidad correspondiente;

**II.** Capacitar en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;

**III.** Dar seguimiento y evaluar la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la Dependencia o Entidad;

**IV.** Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y a las reglas de integridad, y

**V.** Emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Administración Pública Estatal.



## **2. PRESENCIA INSTITUCIONAL**

Las dependencias y entidades contarán con Comités, que propicien la integridad de los servidores públicos, orienten su desempeño e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

Los entes públicos cuyas leyes específicas prevean el establecimiento de códigos de ética o conducta en la materia, informarán a la Secretaría de la Contraloría, el diagnóstico y resultados de las acciones específicas que hayan implementado.

## **3. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN**

Corresponderá a la Unidad de Ética por sí, o a través de los Órganos Internos de Control, ser el vínculo entre la Secretaría de la Contraloría y el Comité de cada Dependencia y Entidad.

La coordinación de éstos fomentará la implementación de la política de integridad a través de la capacitación, sensibilización y difusión del Código de Ética y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Administración Pública, así como la definición, la generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

La generación de información y la realización de acciones por parte de los Comités permitirán la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el servicio público en la Dependencia o Entidad correspondiente.

Dicha evaluación permitirá identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el servicio público, así como de conflictos de interés de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus funciones.

La Unidad vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento de los Comités con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el Gobierno del Estado.

Asimismo, promoverá programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y difundirá materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a quienes laboran en el servicio público estatal, a través del Comité de su respectiva Dependencia o Entidad.

De manera anual, la Unidad de Ética programará, coordinará, dará seguimiento y realizará una evaluación del cumplimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades para fortalecer la cultura organizacional en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

El resultado de la evaluación será considerado como información pública y se difundirá a través de la página de internet de la Secretaría de la Contraloría y de las correspondientes dependencias y entidades.

## **4. INTEGRACIÓN**

El Comité se integrará por un número impar de miembros propietarios, mismos que deberán ser designados mediante oficio por el Titular de la propia Dependencia o Entidad de que se trate y tendrán derecho a voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y los restantes serán electos con carácter temporal, con la siguiente estructura:

**I.** Un Presidente;

**II.** Un Secretario Ejecutivo, y

**III.** Vocales.

El Titular de la Coordinación General Administrativa o su equivalente en la Dependencia o Entidad tendrán el carácter de miembro propietario permanente y presidirá el Comité.

Cada miembro propietario, a excepción de quienes representen al nivel operativo, nombrarán un suplente.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, responsabilidad y compromiso con la integridad, los principios, los valores, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicha actitud impacte de manera directa en todos los servidores públicos del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la Dependencia o Entidad correspondiente.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria que éste realice.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentarlo cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

Los servidores públicos que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas dependencias y entidades podrán participar de manera voluntaria en los Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a su Presidente exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. El Presidente del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que un servidor público colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz pero no de voto.

## **5. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS**

El Titular de la Dependencia o Entidad, tomando en consideración la estructura orgánica de la misma, designará a los miembros del Comité procurando que exista al menos un representante de cada uno de los niveles jerárquicos y del personal operativo.

Los órganos internos de control no podrán ser designados como miembros del Comité.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Los miembros del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Dichos miembros durarán en su encargo dos años y, al momento de su designación, preferentemente deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia o Entidad que corresponda. La renovación de los miembros temporales del Comité, se realizará en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Cuando un miembro de carácter temporal deje de laborar en la Dependencia o Entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público designado como su suplente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, la designación de quien ocupará ese lugar la hará el propietario.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales, respecto de los servidores públicos que dejen de laborar en la Dependencia o Entidad.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

## **6. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES**

### **6.1 De los Principios y Criterios**

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

### **6.2 De las Funciones**

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

**a)** Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

**b)** Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, las metas que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta;

Una copia de la información correspondiente al programa anual de trabajo, deberá enviarse a la Secretaría de la Contraloría acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, por oficio y a través de los medios que para el efecto la Unidad de Ética ponga a disposición de los Comités.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que requiera su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad de Ética dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

**c)** Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta y ponerlo a consideración del Titular de la Dependencia o Entidad para su expedición;

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

**I.** Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

**II.** Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Dependencia o Entidad de que se trate;

**III.** Destacar en el apartado de introducción aquellos valores que resulten indispensables observar en la Dependencia o Entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**IV.** Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la Dependencia o Entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a los servidores públicos, los Comités de las dependencias y entidades coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

**V.** Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la Dependencia o Entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia o Entidad correspondiente, y

**VI.** Destacar el compromiso de la Dependencia o Entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción.

**d)** Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de Conducta, las Reglas de Integridad entre los servidores públicos de la Dependencia o Entidad correspondiente;

**e)** Determinar conforme a los criterios que establezca la Unidad de Ética, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la Dependencia o Entidad, en el apartado Integridad Pública;

**f)** Participar con la Unidad de Ética en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;

**g)** Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Dependencia o Entidad, preferentemente por medios electrónicos;

**h)** Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;

**i)** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos y, en su caso, de las autoridades de la Dependencia o Entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y fortalecer el clima organizacional, a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en la unidad administrativa en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad de Ética, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

**j)** Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;

**k)** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;

**l)** Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos;

**m)** Promover por si mismas o en coordinación con la Unidad de Ética, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar unidades administrativas susceptibles de corrupción o de conflicto de interés, el Comité informará a la Unidad de Ética, con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas unidades administrativas.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad de Ética, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de interés en temas específicos.

**n)** Dar vista al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

**ñ)** Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, unidades administrativas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad de Ética;

**o)** Presentar en el mes de enero al Titular de la Dependencia o Entidad o al Órgano de Gobierno de las entidades según corresponda y a la Secretaría de la Contraloría, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

**I.** El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

**II.** El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, u otros temas relacionados;

**III.** Los resultados de la evaluación de la percepción de los servidores públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, de Conducta;

**IV.** El número de recomendaciones solicitadas a la Unidad de Ética con relación a la actualización de posibles conflictos de interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad de Ética, y

**V.** Las sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la Dependencia o Entidad en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, las áreas competentes.

**p)** Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.

Las que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y demás análogas a las contenidas en los incisos anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Dependencias o Entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## **7. DENUNCIAS**

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, así como por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos generales, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, y demás normatividad aplicable en la materia.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema que la Unidad de Ética ponga a disposición.

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, de Conducta o a las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Ética, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, de Conducta y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, de Conducta o a las Reglas de Integridad, el Comité determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Dependencia o Entidad.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Secretaría de la Contraloría, por medio del Órgano Interno de Control correspondiente.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **8. FUNCIONAMIENTO**

### **8.1 De las Sesiones**

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser

presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico, así como racionalizar el uso de recursos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia breve de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. Por cuanto hace al de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Excepcionalmente, si se produjera algún hecho que alterará de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## **8.2 De los asesores**

Los representantes del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control correspondiente, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

## **8.3 De los invitados**

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

El Presidente convocará mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.



En cualquier asunto en el que la persona invitada tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

#### **8.4 Del Quórum**

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en caso de que no lo hubiera, se emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

#### **8.5 Del desarrollo de las sesiones**

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### **8.6 De la manifestación de posibles conflictos de interés**

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

#### **8.7 De las Votaciones**

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

## **9. PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **9.1 Del Titular de la Presidencia**

El Titular de la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, y propondrá al Titular de la Dependencia o Entidad, al servidor público que ocupe la Secretaría Ejecutiva y a su respectivo suplente, debiendo ser estas últimas personas distintas del resto de los miembros del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Mantener un contacto directo con la persona consejera, a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- g) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- h) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- k) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- l) Designar a un enlace directo con la Unidad de Ética, y
- m) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

## 9.2 De la Secretaría Ejecutiva

Le corresponderán las siguientes funciones:

a) Remitir el acta de instalación una vez conformado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a la Unidad e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan;

b) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;

c) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

d) Verificar el quórum;

e) Enviar con la anticipación establecida para cada tipo de sesión, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer previo a su celebración;

f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

g) Recabar las votaciones;

h) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

i) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

j) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;

k) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

l) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

m) Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;

n) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;

ñ) Cargar en el sistema diseñado por la Unidad de Ética, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y

o) Las demás que el Presidente le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

## 10. RESPONSABILIDADES

### 10.1 Los Miembros del Comité deberán:

a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;

b) Colaborar y apoyar al Secretario Ejecutivo cuando éste lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones a los que sean asignados, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad de Ética o de carácter institucional.

## 11. REPORTE DE LA INFORMACIÓN

Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría de la Contraloría, a través de los medios que determine.

## 12. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Secretaría de la Contraloría difundirá a través de medios electrónicos el estatus de la conformación de los Comités instalados en las dependencias y entidades, así como el nombre y cargo de sus integrantes. Dicha información se actualizará periódicamente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se deja sin efecto el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las servidoras y los servidores públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis.

**TERCERO.** El Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que emite el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el ocho de septiembre de dos mil diecisiete; así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, serán aplicables al presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil dieciocho. El Secretario de la Contraloría. **C. RODOLFO SÁNCHEZ CORRO.** Rúbrica.