

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

17/abr/2020 ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública, por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

CONTENIDO

ACUERDO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR EL QUE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	3
CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II.....	5
OBJETO DEL COMITÉ	5
CAPÍTULO III.....	5
PRESENCIA INSTITUCIONAL	5
CAPÍTULO IV.....	6
VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	6
CAPÍTULO V.....	7
INTEGRACIÓN	7
CAPÍTULO VI.....	9
ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS.....	9
CAPÍTULO VII	11
PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ	11
CAPÍTULO VIII	17
DENUNCIAS.....	17
CAPÍTULO IX	19
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	19
CAPÍTULO X.....	21
PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA.....	21
CAPÍTULO XI	24
REPORTE DE INFORMACIÓN.....	24
CAPÍTULO XII	24
CONTROL Y VIGILANCIA.....	24
TRANSITORIOS	25

ACUERDO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR EL QUE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y tiene como objeto establecer los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité, el cual será un órgano plural conformado por servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de la dependencia o entidad en la que se constituyan, nominados y electos democráticamente cada dos años de forma escalonada.
2. La Secretaría de la Función Pública es competente para interpretar para efectos administrativos el presente Acuerdo, resolver los casos no previstos y evaluar el cumplimiento de éste, 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 del Comité;
 - II. Código de Conducta: El instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional) emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que el servidor público aplicará los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las Reglas de Integridad;
 - III. Código de Ética: El Instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad

profesional), al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira el Servidor Público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

IV. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, como órgano democráticamente integrado e instalado en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;

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 que el Servidor Público, se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto;

VII. 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;

VIII. Dependencias y Entidades: Las consideradas en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

IX. Guía: Documento emitido por la Unidad de Ética, para la elaboración del Código de Conducta;

X. Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales a que se refiere este Acuerdo;

XI. Reglas de Integridad: Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;

XII. Servidor Público: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

XIII. Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que un Servidor Público es apreciado o bien considerado en el servicio público.

CAPÍTULO II

OBJETO DEL COMITÉ

El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias y Entidades. Tal mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética, las Reglas de Integridad, así como del Código de Conducta;

II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés;

III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta;

IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y

V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

CAPÍTULO III

PRESENCIA INSTITUCIONAL

Las Dependencias y Entidades deberán contar con su Comité, que propicie la integridad del Servidor Público, oriente su desempeño e implemente acciones permanentes que favorezca su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

Deberán informar a la Secretaría de la Función Pública las Dependencias y Entidades, en los términos que determine la Unidad de Ética, el diagnóstico y resultados de las acciones específicas que hayan implementado para el establecimiento de sus códigos de conducta.

CAPÍTULO IV

VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

La Unidad de Ética, es la instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para la observancia del presente Acuerdo, cumplir con las funciones establecidas en el mismo; así como ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada Comité, misma que está conformada por las personas Titulares de la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, siendo la primera normativa y la segunda operativa, cuyos nombramientos serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.

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

La coordinación del Comité con la Unidad de Ética tendrá como fin fomentar la implementación de la política pública de integridad a través de la capacitación, sensibilización y difusión del Código de Ética, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como los presentes Lineamientos, además de la generación de información y realización de acciones por parte del Comité, que permita la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el servicio público en la dependencia o entidad correspondiente.

Asimismo, promoverá programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de Conflicto 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 las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.

La evaluación permitirá identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de Conflicto de Interés del Servidor Público, en el ejercicio de sus funciones.

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 Función Pública y de las correspondientes Dependencias y Entidades.

La Unidad de Ética difundirá a través de medios electrónicos la conformación del Comité, así como el nombre y cargo de sus miembros. Dicha información se actualizará de manera permanente.

La interpretación del presente Acuerdo, corresponde a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

CAPÍTULO V

INTEGRACIÓN

Cada Comité estará conformado por un miembro propietario y por un representante de cada nivel jerárquico o sus equivalentes de la Dependencia y Entidad de la que se trate, mismos que tendrán voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y el resto serán electos con carácter temporal. El Comité tendrá la siguiente estructura:

I. Una persona Titular de la Presidencia: con carácter de permanente y estará a cargo de la persona Titular de la Coordinación General Administrativa o su equivalente en cada dependencia o entidad, quien se deberá auxiliar para la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité de una persona denominada Titular de la Secretaría Ejecutiva, y

II. Personas Vocales: con carácter de temporales y elegidas conforme a los mecanismos previstos en este documento.

La persona Titular de la Presidencia del Comité podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a los miembros del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Cada miembro temporal tendrá un suplente del mismo nivel jerárquico, quién será aquél que de acuerdo con la votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En caso de que no existan personas para ocupar la suplencia (ya sea porque no hubo más personas elegibles o porque declinaron su participación), la persona Titular de la Presidencia del Comité podrá designar, mediante oficio, a cada suplente que haga falta conforme al nivel jerárquico que corresponda.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con los principios, los valores éticos, 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, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en el Servidor Público, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia o entidad correspondiente.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

La Unidad de Ética podrá autorizar la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud de la persona Titular de la Presidencia del Comité, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

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 las Bases.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la misma. Las acciones que realicen el subcomité o la comisión deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades del Comité.

El Servidor Público que desee fomentar la ética y la integridad en su respectiva Dependencia y Entidad podrá participar en el Comité como invitado, para lo cual deberá enviar una solicitud por escrito, a la persona Titular de la Presidencia, exponiendo las razones por las que desea contribuir en dicha materia; quien deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Asimismo, deberán asistir a las sesiones del Comité como invitados los Órganos Internos de Control de cada dependencia o entidad que se trate y las Direcciones Jurídicas u homologas en las mismas.

También se considerará como invitado, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitado.

Los invitados podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

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.

CAPÍTULO VI

ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las Dependencias y Entidades realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que proporcionará la Unidad de Ética. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

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

Los miembros temporales del Comité serán elegidos en forma escalonada, debiendo durar como máximo dos años y mínimo un año.

La renovación se realizará en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Las personas candidatas deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

A fin de ser elegible, las personas candidatas para las vocalías, deberán estar adscritos a cualquier unidad administrativa de la dependencia o entidad que se trate, con excepción de los Órganos Internos de Control en la Secretaría de la Función Pública.

La elección se llevará mediante convocatoria, la cual consistirá en dos etapas, mismas que serán supervisadas por la persona Titular de la Presidencia del Comité a través de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

La primera etapa, denominada nominación, es aquella en la que el personal de la dependencia o entidad procederá a auto postularse o a nominar a otros servidores públicos de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

En la segunda etapa, denominada elección, se llevará a cabo la votación en favor de alguna de las personas candidatas y será electo como miembro temporal aquél que haya obtenido el mayor número de nominaciones.

El Servidor Público que resulte electo y decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito a la persona Titular de la Presidencia del mismo. En dicho caso, se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

Una vez concluida la etapa de elección, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocada como suplente la persona que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente al Servidor Público que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe Servidor Público que pueda representar el nivel.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidos podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la persona Titular de la Presidencia notificará mediante oficio a las personas

servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso.

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 sobre la renuncia de servidores públicos.

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

CAPÍTULO VII

PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ

1. 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 las personas que asistan en calidad de invitados.

2. Funciones del Comité

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, la meta 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 Unidad de Ética acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, por oficio y a través de los medios para que ésta, la ponga a disposición del Comité.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a 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.

El Comité deberá considerar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, además de lo establecido en la Guía, lo siguiente:

I. Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los Conflicto de Interés y la no tolerancia a la corrupción;

II. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

III. 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;

IV. Destacar, en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la misma.

El Comité, 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, a fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la legislación impone al Servidor Público.

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, la Unidad de Ética 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 la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente, e

VI. 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;

d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del presente Acuerdo, así como del Código de Conducta 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 observación 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 procedimiento para la 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;

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del

conocimiento de 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 propuestas y acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la Denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad 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, al Código 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 o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

k) Difundir y promover los contenidos del presente Acuerdo, así como del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta;

l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deba observar el Servidor Público en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

m) Promover por sí 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 áreas susceptibles de corrupción o de Conflicto de Interés, el Comité lo informará a la Unidad de Ética con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

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 Conflicto 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;

o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas 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, de conformidad a lo establecido por la Unidad de Ética;

p) Presentar en el mes de enero a la persona Titular de la Dependencia o persona Titular de la Dirección General u homóloga de la Entidad y a la Unidad de Ética, 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 Conflicto 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, del Código de Conducta;

IV. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad de Ética con relación a la actualización de posibles Conflicto de Interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad de Ética, y

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

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 Unidad de Ética y, en su caso, las áreas competentes;

q) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases;

r) Recabar la Carta Compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, firmada por todo el personal que labore en su respectiva dependencia o entidad, así como remitir la evidencia correspondiente, en medio electrónico, a la Unidad de Ética en el Informe Anual correspondiente, y

s) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará 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.

Los miembros del Comité tendrán como funciones:

a) Desempeñarse en apego a los valores, principios y Reglas de Integridad;

b) Colaborar y apoyar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva cuando ésta 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 la observancia del Código de Ética, Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, 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 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.

CAPÍTULO VIII

DENUNCIAS

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una Denuncia, misma que 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.

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, éste no podrá compartir información sobre el contenido de las mismas 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, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el 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.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva 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 misma 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 la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la Denuncia, la persona Titular de la Presidencia del Comité 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, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, 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. El Servidor Público adscrito a la dependencia o entidad deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La persona Titular de la Presidencia 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 describan 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 estos, 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, el Código 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, 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, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

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.

CAPÍTULO IX

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

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 la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, 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 o, cuando menos, una referencia sucinta 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.

El orden del día 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 la persona Titular de la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la persona Titular de la Presidencia del Comité podrá acordar la suspensión de ésta

durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Del Quórum

Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria o, en su caso, solo por excepción justificada mediante video conferencia, de cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité, será causa de responsabilidad administrativa conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas la simulación de sesiones.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los dos días hábiles siguientes se celebre la sesión.

En caso de no llevarse a cabo la sesión en segunda convocatoria, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité dará vista al Órgano Interno de Control correspondiente.

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 asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- 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 acta, así como el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en determinado asunto, por encontrarse en Conflicto de Interés o estar en contra de éste, 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.

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 algún miembro se haya abstenido de participar en determinado asunto por estar en contra de éste, 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.

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, la persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO X

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA

De la persona Titular de la Presidencia del Comité

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la persona Titular de la Presidencia del Comité será auxiliada en sus trabajos por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Corresponderá a la persona Titular de la Presidencia del Comité:

- 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) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;
- g) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- h) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité con 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) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- m) Designar a un enlace directo con la Unidad de Ética, y
- n) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona Titular de la Presidencia 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.

De la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Remitir el acta de instalación una vez conformado el Comité, a la Unidad de Ética e informarle el nombre y cargo de sus miembros; 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 oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva; en caso de que no se dé cumplimiento a lo anterior en el plazo establecido en el presente acuerdo, se suspenderá la sesión a efecto de que se señale nuevo día y hora para que se lleve a cabo la misma con las formalidades establecidas;
- 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) Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- i) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- l) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- m) 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;
- n) Contar con la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- o) Las demás que la persona Titular de la Presidencia del Comité le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité podrá auxiliarse en la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita de la dependencia o entidad.

CAPÍTULO XI

REPORTE DE INFORMACIÓN

Los miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad de Ética.

CAPÍTULO XII

CONTROL Y VIGILANCIA

La Unidad de Ética y los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública, por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 17 de abril de 2020, Número 11, Octava Sección, Tomo DXL).

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

SEGUNDO. Las acciones cuya ejecución dependan de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento del presente Acuerdo, deberán iniciarse a más tardar dentro de los treinta días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del mismo.

TERCERO. Se deja sin efectos toda disposición que se contraponga a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de abril de dos mil veinte. La Secretaria de la Función Pública. **C. LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES.** Rúbrica.