



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Jueves 22 de Septiembre de 2022

NÚM. 26

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

AZUCENA MARÍN CORREA, Secretaria de Contraloría, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, 14, 17 fracción III, y 22 fracciones XVIII, XXXIX y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6º y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 14, establece la obligación de los Servidores Públicos de atender el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de Contraloría o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de que impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que con fecha 21 de Septiembre de 2020, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los Lineamientos para la Emisión de los Códigos de Ética por parte de los Órganos Internos de Control del Estado de Michoacán de Ocampo, a que se refiere el Artículo 14, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, que Expide el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, los cuales establecen en su artículo 18 que, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, las Dependencias y Entidades podrán integrar Comités de Ética o figuras análogas, para lo cual, la Secretaría de Contraloría y los Órganos Internos de Control regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Que con fecha 24 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, donde se instruye en los artículos 15 y 16, que las Dependencias y Entidades, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la observancia del Código de

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Ética; y regularán la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones legales anteriormente mencionadas, resulta necesario establecer las disposiciones generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades.

Por todo lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
COMITÉS DE
ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia de ética pública y prevención de la actuación, bajo conflicto de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento de los Comités en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que los Comités deberán llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflicto de intereses, así como de denuncias presentadas ante los Comités por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al de Conducta respectivo;
- IV. Medios de coordinación y vinculación de los Comités con la Secretaría; y,
- V. Instrumentos de evaluación de los Comités.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actuación bajo conflicto de interés.** A la falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en la que incurre la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, trámite o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o impedimento legal;
- II. **Austeridad.** A la Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público,

mismo que obliga a acatar, de conformidad con su orden jurídico, acciones para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos estatales, administrándolos con eficiencia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

- III. **Candidatos.** A la persona servidora pública que se registra como aspirante o nominada, misma que debe cumplir con los requisitos que establece la convocatoria y los presentes Lineamientos Generales;
- IV. **Código de Conducta.** Al instrumento que deberá ser emitido por las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su Órgano Interno de Control, considerando como base, la Guía para la Elaboración y Actualización para los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, que para tales efectos emita la Secretaría, y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Código de Ética.** Al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Comité(s).** A los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Comisiones.** Al órgano técnico, conformado por cierto número de Vocales y establecido para atender asuntos específicos dentro del Comité;
- VIII. **Comisiones Auxiliares.** Al órgano técnico secundario, que coadyuvará al Comité en el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones y funciones, cuando este pertenezca a una Dependencia o Entidad con una estructura orgánica extensa;
- IX. **Conflictos de intereses.** A la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Denuncias.** A las denuncias presentadas ante el Comité de Ética por alguno de los medios establecidos para su presentación, por considerar alguna falta y/o incumplimiento al Código de Ética o al de Conducta respectivos;
- XI. **Dependencias.** A las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

- XII. **Entidades.** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Lineamientos.** A los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Órgano Interno de Control.** Al titular del Órgano Interno de Control que representa a la Secretaría de Contraloría en cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para desarrollar las facultades previstas en la normativa vigente;
- XV. **Persona(s) servidora(s) pública(s).** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, dentro de la Administración Pública Estatal;
- XVI. **Secretaría.** A la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XVII. **Tablero de Control.** Al documento emitido por la Secretaría para comunicar a los Comités los aspectos que serán aplicados, así como los plazos para su atención, en el marco de las evaluaciones del cumplimiento y del desempeño por ejercicio del servicio público.
- Artículo 3.** Las Dependencias y Entidades, deberán constituir Comités que propicien la integridad de las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, orientando su desempeño e implementando acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés público.
- Para su constitución podrán solicitar el apoyo del Órgano Interno de Control que les corresponda.
- Artículo 4.** La Secretaría promoverá la divulgación del Código de Ética, así como la definición, generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos. Asimismo, podrá llevar a cabo los diagnósticos que considere necesarios para identificar, proponer y fortalecer la ética e integridad, para prevenir conductas contrarias a dichas disposiciones y a las leyes que las rigen.
- Artículo 5.** La Secretaría, a través de los Órganos Internos de Control vigilarán 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 planteados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, así como a los demás ordenamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, relacionados con esta materia.
- CAPÍTULO II**
DE LAS OBLIGACIONES Y
ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS
- Artículo 6.** Los Comités tendrán como atribuciones y obligaciones,
- las siguientes:
- I. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, que contendrá por lo menos:
 - a) Nombre de la Dependencia o Entidad;
 - b) Objetivos;
 - c) Actividades específicas;
 - d) Metas;
 - e) Cronograma; y,
 - f) Responsables para su cumplimiento.
- Asimismo, una vez aprobado y firmado el citado programa por los integrantes del Comité, deberá remitirse al Órgano Interno de Control una copia del mismo, para su seguimiento y evaluación.
- II. Instrumentar y promover acciones para la difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, conflicto de interés y austeridad a todo el personal de cada Dependencia o Entidad;
 - III. Elaborar la propuesta o actualización del Código de Conducta correspondiente a su Dependencia o Entidad;
 - IV. Promover los principios, valores y conductas establecidas en el Código de Ética y vigilar su aplicación y cumplimiento al interior de la Dependencia o Entidad;
 - V. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de los valores y principios éticos, y en su caso los indicadores de cumplimiento al Código Ética y al de Conducta respectivo;
 - VI. Emitir la determinación correspondiente que resulte del conocimiento de las denuncias recibidas por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al de Conducta respectivo;
 - VII. Atender los requerimientos que formule la Secretaría en materia de los presentes Lineamientos;
 - VIII. Difundir al interior de la Dependencia o Entidad, el Código de Ética y el de Conducta respectivo, así como el procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos a los mismos;
 - IX. Informar al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad de las conductas de servidores públicos, que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia, que sean de su conocimiento;
 - X. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del

- Comité;
- XI. Emitir las recomendaciones y observaciones que resulten del conocimiento de las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta correspondiente; a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de la que forman parte; así como su respectivo seguimiento;
- XII. Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora de la gestión con la finalidad de que se modifiquen, de ser necesario, los procesos en las unidades administrativas, para la prevención de incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo;
- XIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de Conducta respectivo, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XIV. Presentar al titular de la Dependencia o Entidad, a más tardar en el mes de abril de cada anualidad, un informe de actividades del ejercicio anterior, el cual deberá contener por lo menos:
- Seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;
 - Número de personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con la ética y la conducta en el desempeño de sus funciones;
 - Los resultados de las evaluaciones realizadas, respecto a la percepción de cumplimiento del Código de Ética y del de Conducta respectivo; y,
 - El número de denuncias recibidas por incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo, señalando el principio rector del servicio público, el valor o la regla de integridad transgredida y el estado que guarda cada una de ellas.
- XV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVI. Otorgar reconocimientos a las áreas o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones, susceptibles de ser implementados para reforzar la cultura de la ética, la integridad y la austeridad;
- XVII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato a ningún otro servidor público que no sea parte del Comité;
- XIX. Generar los mecanismos de capacitación necesarios para

sus integrantes en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, debiendo estos acreditar de manera periódica y a medida de lo posible, cursos presenciales o virtuales en cualesquiera de las materias siguientes: Ética pública, Conflicto de interés y Derechos Humanos;

- XX. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés; y,
- XXI. Las demás que establezca la Secretaría y las normas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

Artículo 7. Las Dependencias y Entidades, deberán integrar un Comité, para favorecer el cumplimiento de la ética en el servicio público y adoptar las medidas necesarias que aseguren la observancia del Código de Ética y de Conducta respectivo, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

Los Comités se integrarán con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos.

Artículo 8. Los Comités se integrarán, atendiendo lo siguiente:

- Presidente.** Será designado por el titular de la Dependencia o Entidad y presidirá las sesiones del Comité, contará con voz y voto de calidad;
- Secretario(a) Ejecutivo(a).** Será designado por el Presidente, contará con voz;
- Vocales.** Un vocal por cada una de las áreas sustantivas, siendo como mínimo cuatro, quienes contarán con voz y voto, y serán designados por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos a dichas áreas de las Dependencias o Entidades, los que pertenecerán a los siguientes niveles u homólogos:
 - Dirección de área;
 - Subdirección;
 - Jefatura de Departamento; y,
 - Operativos.

El Presidente llevará a cabo las gestiones pertinentes para la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, en términos de los presentes Lineamientos; garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

- Órgano Interno de Control.** quien asistirá a las sesiones en calidad de asesor cuando se determine necesario, podrá designar un suplente; y contará con voz; y,
- Invitados.** Cuando por la naturaleza del asunto a tratar en

la sesión se considere necesario y garantizando en todo momento la confidencialidad de los asuntos que se desahoguen; podrán ser invitadas, por intermediación de la Presidencia personas servidoras públicas que puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité; quienes contarán con voz.

En el caso de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva no se podrá designar a un suplente, por lo que, de no asistir a la sesión, ya sea de carácter ordinario o extraordinario, deberá cambiarse la celebración de esta para otra fecha haciéndolo del conocimiento de los miembros del Comité y asentando por escrito, las razones por las cuales no fue posible su asistencia.

Queda exceptuado de lo anterior, cuando por motivo de conflicto de interés, señalado en los presentes Lineamientos, alguno de ellos deba ausentarse.

Los Vocales, cuando por alguna causa, no puedan asistir a la sesión, deberán informar por escrito la suplencia al Secretario Ejecutivo del Comité.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los titulares, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas electas durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión; garantizando en todo momento la paridad de género.

Artículo 10. Los integrantes y/o suplentes de los Comités deberán distinguirse por la observancia de los principios y valores que establece el Código de Ética, así como por su disposición y proactividad para aportar y desarrollar ideas que beneficien a la Dependencia o Entidad a la que se encuentren adscritos, así como a las del propio Comité.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ELECCIÓN

Artículo 11. Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, el Presidente con apoyo del Secretario Ejecutivo, deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

I. Primera Etapa. Nominación y Postulación:

- a) Emitir y dar a conocer las bases de la convocatoria para que las personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité, puedan postularse o sean nominados por un tercero;
- b) Realizar el registro de los aspirantes o nominados, que cumplan con los requisitos de la convocatoria y los presentes Lineamientos; y,
- c) Difundir al interior de las unidades administrativas los nombres y cargos de las personas candidatas, durante un lapso de diez días hábiles.

II. Segunda Etapa. Elección y Nombramiento:

- a) Llevar a cabo el proceso de elección;
- b) Realizar el conteo de votos;
- c) Notificar a los candidatos; y,
- d) Difundir al interior de la Dependencia o Entidad los resultados de la elección.

Las etapas mencionadas con anterioridad serán supervisadas por los Órganos Internos de Control correspondientes, cuidando su difusión, transparencia y legalidad.

Artículo 12. La convocatoria deberá emitirse en un plazo no mayor de quince días hábiles, una vez habiéndose designado al Presidente y al Secretario Ejecutivo. En dicha convocatoria, se harán del conocimiento los requisitos que deberán cumplir las personas servidoras públicas para obtener la candidatura, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Contar, al momento de la elección con una antigüedad laboral mínima de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad; y,
- III. Ser reconocidos por su honradez, integridad y excelente desempeño en el servicio público.

La convocatoria deberá ser difundida entre el resto del personal y permanecer abierta durante un periodo de diez días hábiles.

Artículo 13. Una vez cerrada la etapa de nominación y postulación, se convocará al personal de la Dependencia o Entidad, para que emitan su voto en los medios y formas determinados por el Presidente, con apoyo del Secretario Ejecutivo en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posteriores al término del periodo de difusión.

Artículo 14. Concluido el proceso de votación, el Secretario Ejecutivo bajo la supervisión del Órgano Interno de Control, realizará el conteo de votos. Los candidatos que obtengan el mayor número de votos serán designados como vocales titulares del Comité, mientras que quienes ocupen los lugares subsiguientes en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, como primera instancia, se designará como vocal titular a la persona servidora pública que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia a la persona servidora pública con mayor antigüedad; o en última instancia se determinará mediante sorteo.

Artículo 15. Obtenidos los resultados, el Secretario Ejecutivo deberá presentarlos al Presidente y este a su vez deberá hacerlo del conocimiento por escrito a los miembros electos como vocales titulares y suplentes del Comité, para su posterior difusión al personal de la Dependencia o Entidad, a través de los medios que al efecto considere pertinentes.

Artículo 16. Las personas servidoras públicas electas, que, por

cualquier causa, motivo o circunstancia, ya sea por propia decisión, promoción o separación de la Dependencia o Entidad deban declinar su participación en el Comité, lo manifestaran por escrito al Presidente, para que la persona servidora pública electa como suplente tome el cargo de titular.

CAPÍTULO V

DE LA INSTALACIÓN DE LOS COMITÉS

Artículo 17. Cuando un Comité se constituya por primera vez, el Presidente por conducto del Secretario Ejecutivo, convocará a las personas servidoras públicas electas como titulares vocales y suplentes a la sesión de instalación, en la que rendirán protesta.

En dicha sesión se levantará el acta de instalación que dé cuenta de:

- I. La debida conformación del Comité;
- II. Fundamentación y responsabilidades;
- III. Nombres y cargos de los titulares y suplentes;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento; y,
- V. Cualquier asunto que se tenga que tratar en la sesión.

En el caso de que haya personas servidoras públicas, designadas para ocupar una vacante en el Comité, cuando éste se encuentre ya instalado, en la sesión correspondiente, se hará del conocimiento a los demás integrantes presentes de su incorporación, debiendo rendir protesta en ese acto.

Artículo 18. Los integrantes del Comité, firmarán un Acuerdo de Confidencialidad en el que manifiesten expresamente que conocen y darán cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme a lo establecido en el Código de Ética, de Conducta respectivo, y a los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

Artículo 19. El Presidente tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Organizar y ejercer las acciones necesarias para efectuar la elección, votación, e integración del Comité, para lo que se apoyará del Secretario Ejecutivo;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité;
- IV. Fomentar el respeto y la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del Comité;
- V. Coordinarse con las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad, que en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar y dar seguimiento a la oportuna atención de las

obligaciones del Comité;

- VI. Establecer, con apoyo del Secretario Ejecutivo, los procedimientos para la recepción y votación de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad;
- VII. Establecer y difundir las bases de la convocatoria con apoyo del Secretario Ejecutivo, para que las personas servidoras públicas puedan postularse y ser elegidos como vocales del Comité;
- VIII. Solicitar información en cada sesión a los integrantes del Comité, sobre algún posible conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y de ser el caso, proceder conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos;
- IX. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- X. Dirigir y moderar los trabajos durante las sesiones;
- XI. Emitir voto de calidad cuando así sea necesario;
- XII. Representar al Comité en los asuntos de su competencia;
- XIII. Autorizar y convocar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos, aportación de información o resolución de dudas en los temas que sean parte del orden del día propuesto;
- XIV. Vigilar el registro de las denuncias recibidas por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo;
- XV. Coordinar la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, en donde participen todos sus integrantes;
- XVI. Dar seguimiento a las recomendaciones de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, y coadyuvar con las áreas participantes para su debida implementación;
- XVII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en los registros que para ello se establezcan;
- XVIII. Supervisar la atención de las denuncias presentadas por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo y en caso de resultar la comisión de presuntas faltas administrativas, canalizar al Órgano Interno de Control adscrito a la Dependencia o Entidad;
- XIX. Establecer la creación de comisiones provisionales o permanentes y nombrar a las personas vocales encargadas de las mismas, para el cumplimiento de sus metas y atribuciones;
- XX. Expedir copias certificadas de los asuntos que sean de competencia del Comité; de ser debidamente

requeridas, por alguna autoridad competente, en términos de la normatividad correspondiente;

- XXI. Realizar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité por incumplimiento a las atribuciones establecidas en los presentes Lineamientos, al Código de Ética y al de Conducta respectivo, y en su caso, convocar al suplente que le corresponda; y,
- XXII. Las demás que establezca la normatividad aplicable ejerciendo las acciones necesarias, para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

Artículo 20. El Secretario Ejecutivo tiene las funciones específicas siguientes:

- I. Elaborar y presentar para aprobación del Comité el orden del día, así como remitirlo junto con el expediente que contenga los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar;
- II. Elaborar los oficios de convocatoria para la sesión que corresponda e integrar el expediente con los documentos necesarios;
- III. Realizar los registros de asistencia en cada sesión y verificar la existencia de quórum;
- IV. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- V. Apoyar al Presidente en la adecuada realización de las elecciones, para la posterior integración o renovación del Comité;
- VI. Registrar la documentación de los asuntos recibidos y atendidos en el Comité;
- VII. Coadyuvar en la moderación los trabajos en las sesiones del Comité, sometiendo a votación los asuntos que se desahoguen en las sesiones;
- VIII. Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, el proyecto de acta, dando a los mismos un término de cinco días hábiles para emitir sus comentarios. Finalizado el plazo, procederá a su impresión y a recabar las firmas correspondientes;
- IX. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones, realizando el registro respectivo, en el que salvaguarde la confidencialidad de la información, así como incorporar las modificaciones que hayan solicitado los integrantes del Comité, siempre y cuando se ajusten a lo acontecido en la sesión correspondiente;
- X. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- XI. Difundir los acuerdos y observaciones que establezca el Comité, así como atender las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a las acciones realizadas

para la promoción del Código de Ética y del de Conducta, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, de conformidad con las normas aplicables, para lo cual podrá requerir asesoría de la Unidad de Transparencia correspondiente;

- XXII. Fungir como enlace del Comité con la Secretaría e informar al Presidente los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIII. Difundir y promover con apoyo del Presidente, las bases para la elección de Vocales del Comité y los procedimientos a través de los cuales se llevarán a cabo las votaciones;
- XIV. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité, en los registros que para ello se establezcan;
- XV. Recibir las denuncias presentadas por posibles incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo, las que se integrarán en las sesiones del Comité;
- XVI. Canalizar y dar seguimiento a las acciones realizadas directamente por la Secretaría o a través del Órgano Interno de Control correspondiente, relativo a las denuncias por incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo, que puedan constituir presuntas faltas administrativas;
- XVII. Asistir a las diligencias de mediación, en calidad de mediador;
- XVIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública, que se reciban, respecto de los trabajos del Comité;
- XIX. Coadyuvar con las acciones de las Comisiones; y,
- XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable o en su caso el Presidente, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 21. Los Vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el de Conducta respectivo, para el óptimo desempeño de la función pública;
- II. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- III. Hacer uso responsable y confidencial de la información a la que tengan acceso;
- IV. Enviar al Secretario Ejecutivo, con al menos tres días hábiles de anticipación a la convocatoria de la sesión que corresponda, los asuntos que requieran ser sometidos a la consideración del Comité;
- V. Realizar, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción, los comentarios que procedan al proyecto de acta de reunión del Comité;
- VI. Opinar y votar sobre los asuntos tratados en las sesiones;

- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- VIII. Exponer y opinar ante el Comité los asuntos de su competencia;
- IX. Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;
- X. Proponer ante el Comité las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;
- XI. Obtener la capacitación correspondiente en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter afín e institucional;
- XII. Formar parte de las comisiones provisionales o permanentes, para tratar los asuntos que se hayan determinado para su creación;
- XIII. Proponer al Presidente a quienes fungirán como invitados para el desahogo de asuntos, en la que se aporte información o resolución de dudas en los temas que sean parte del orden del día propuesto;
- XIV. Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas que regirán el funcionamiento del Comité; y,
- XV. Las demás que señalen las normas aplicables, o en su caso el Presidente, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 22. Al Órgano Interno de Control le corresponden las funciones siguientes:

- I. Brindar asesoría al Comité, en los asuntos de su competencia;
- II. Comunicar en sesión del Comité, de ser el caso, probables faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad, o bien, durante la atención y trámite de denuncias en términos de los presentes Lineamientos;
- III. Emitir, de ser necesario, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité;
- IV. Emitir opiniones y recomendaciones en las sesiones del Comité, para lo cual contará con voz, pero sin voto;
- V. Hacer del conocimiento y asesorar al Comité sobre los requerimientos y acciones que determine la Secretaría; y,
- VI. Opinar en caso necesario, sobre la elaboración de instrumentos normativos que regirán el funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES

Artículo 23. Las decisiones de los Comités deberán ser tomadas por mayoría simple de los integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, asimismo, cuando haya empate en las

votaciones de los vocales, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Las sesiones podrán ser celebradas de manera presencial o por medios electrónicos, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias.** Se celebrarán al menos cuatro veces durante el ejercicio de que se trate, preferentemente de forma trimestral.

Durante la primera sesión del año que corresponda, se deberá presentar y aprobar el Programa Anual de Trabajo, dentro del cual se contemplará el calendario de las sesiones del Comité; y,

- II. **Extraordinarias.** Se realizarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Presidente, con la finalidad de atender cualquier asunto que se considere de importancia para la competencia del Comité, o a petición de por lo menos tres de los miembros integrantes del mismo.

Artículo 24. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán enviadas por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria y tres días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria, en la que se establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, en su caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias de los Comités, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- V. Desarrollo del(os) asunto(s);
- VI. Acuerdos; y,
- VII. Asuntos generales.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos, a excepción de los datos personales vinculados con las denuncias por lo que el Presidente establecerá las medidas de seguridad para la entrega de dicha información a las personas que integran el Comité.

Artículo 25. Para las sesiones se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, incluyendo al Presidente.

En caso de no existir quórum, la sesión deberá posponerse, la cual podrá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha fijada para la celebración de la sesión sin que se requiera nueva convocatoria y previa notificación a la totalidad de los integrantes del Comité; la que se celebrará con los miembros que se encuentren presentes, incluyendo al Presidente y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

Artículo 26. Previa verificación de la existencia del quórum, se declarará iniciada la sesión, poniéndose a consideración el orden del día establecido, una vez aprobado se desarrollará la atención y en su caso, la aprobación de los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos que se sometan a la consideración de los Comités tendrán la naturaleza de «Acuerdo» cuando sean aprobados.

Artículo 27. Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará acta de reunión en la que se plasmen los asuntos tratados y los acuerdos generados. En caso de que algún integrante se haya excusado de participar o bien solicite que se asienten los razonamientos y consideraciones de su posicionamiento sobre determinado asunto, deberá incluirse en la misma.

Artículo 28. Las actas levantadas en las sesiones del Comité, deberán contener por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. Señalar el tipo de reunión;
- III. Número de reunión;
- IV. Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- V. Declaración de quórum;
- VI. Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- VII. Orden del Día;
- VIII. Síntesis de los informes, intervenciones y deliberaciones;
- IX. Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
- X. Cierre de la sesión; y,
- XI. Firmas de los asistentes.

CAPÍTULO VIII DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 29. Es obligación de los integrantes informar de forma inmediata al Comité cuando exista un posible conflicto de interés, para sí o para alguno de los miembros, solicitando se le excuse de participar de cualquier forma en la atención, trámite o resolución del asunto o denuncia de que se trate.

Aunado a lo anterior, cualquier persona que haya identificado o conozca algún posible conflicto de interés al interior del Comité podrá hacerlo de conocimiento de este.

El Comité valorará el caso particular y determinará la procedencia o improcedencia del mismo.

En caso de que se confirme la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante que lo tenga, deberá ser excusada para intervenir en la atención, trámite y resolución del asunto correspondiente y se actuará, para el desahogo del mismo conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos; en caso de ser el Presidente o el Secretario Ejecutivo quienes tengan conflicto de interés, se notificará al titular de la Dependencia o Entidad para que por este motivo y por esta única circunstancia designe al suplente respectivo.

Artículo 30. El Presidente y los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Asimismo, no podrán intervenir en la atención, trámite o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de la sesión correspondiente.

Quienes formen parte, en cualquier momento de alguna sesión bajo la figura que sea, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que conozcan por el funcionamiento del Comité, quedando estrictamente prohibido su uso en beneficio propio o ajeno.

CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES

Artículo 31. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y trámite de los diversos asuntos del Comité, el Presidente podrá conformar de entre los integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Artículo 32. Las Comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarios, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar, estas Comisiones podrán ser temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. Atender las denuncias, así como el análisis y elaboración de los proyectos de atención correspondientes;
- II. Dar seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones resultantes de las mediaciones; y,
- III. Planear e implementar programas de capacitación y otras acciones de fomento a la ética pública, integridad, prevención de conflicto de interés y austeridad al interior de la Dependencia o Entidad.

Artículo 33. Cuando las Dependencias o Entidades cuenten con una estructura orgánica extensa, el Comité podrá crear Comisiones Auxiliares, las cuales tendrán por objeto coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones del mismo, debiendo

contar con la participación de un miembro del Comité que coordinará su funcionamiento.

Artículo 34. La creación de las Comisiones Auxiliares, deberá constar en el acta de la sesión en la que el Comité acuerde su creación, puntualizando la fecha de sesión, los nombres y cargos de los miembros que la conformarán, así como la justificación de dicha determinación en la que se señalará al miembro del Comité que coordinará sus trabajos.

Las acciones que lleven a cabo las Comisiones deberán ser presentadas y tratadas en mesas de trabajo, previa convocatoria que haga el coordinador de dicha comisión, haciéndose constar en las actas respectivas, que serán firmadas por los miembros que se encuentren presentes.

Artículo 35. La Comisión deberá elaborar y presentar al Comité cuando este así lo requiera, un Informe de Actividades, que deberá contener por lo menos:

- I. Nombre y cargo de los miembros que conforman la Comisión;
- II. El desglose y descripción de las actividades desarrolladas en el marco del objeto temporal o permanente con el que se creó la Comisión;
- III. Conclusión o en su caso, grado de avance de las actividades específicas desarrolladas;
- IV. El número de denuncias atendidas en el que se especifique cuantas fueron concluidas y que tipo de determinación se acordó; cuantas se encuentran en seguimiento y cuantas fueron archivadas, de conformidad a los presentes Lineamientos;
- V. Número de mediaciones llevadas a cabo;
- VI. Nombre del denunciante que haya solicitado o se le hubieren otorgado medidas de protección, la unidad administrativa a la que pertenezca, así como la medida de protección otorgada; y,
- VII. Resultados obtenidos al interior de la comisión.

Artículo 36. Las Comisiones tendrán por objeto coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de los Comités, y en todo momento deberán garantizar la certeza jurídica en su actuar.

Los Comités serán corresponsables de las actuaciones de las Comisiones, por lo que deberán dar seguimiento y supervisar las encomiendas que estas tengan.

Los miembros que formen parte de una Comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité.

CAPÍTULO X DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

Artículo 37. Cuando haya concluido el periodo del encargo para el

que la persona servidora pública fue electa, esta dejará de formar parte del Comité y este a su vez, deberá realizar el proceso de elección correspondiente, en términos de los presentes Lineamientos; con la finalidad de que en la siguiente sesión pueda tomarse protesta al nuevo integrante.

Artículo 38. En el caso que un miembro titular del Comité deje de prestar sus servicios en la Dependencia o Entidad, ocupará su lugar quien tenga el carácter de suplente por lo que resta del periodo. Para el caso de un miembro suplente, se seguirá este mismo procedimiento.

En caso que, con motivo de promoción laboral, algún vocal integrante deje de ocupar un nivel jerárquico u homólogo considerado como indispensable, dejará de formar parte del Comité y se procederá de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 39. Serán causas de remoción del encargo como integrante del Comité, las siguientes:

- I. Cuando éste hubiese sido sancionado, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación en términos del artículo 88 de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año; y,
- IV. Por incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

Corresponde al Comité que se trate, la determinación y remoción del encargo; lo que se aplicará sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de las atribuciones de las autoridades competentes.

Artículo 40. En el supuesto en el que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité en contra de alguno de los integrantes del mismo, serán suspendidas sus funciones, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

Artículo 41. La suspensión podrá ser solicitada por cualquier persona servidora pública de la Dependencia o Entidad, incluidos los integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas correspondientemente por el suplente.

El Presidente dará aviso del acuerdo de suspensión que emita el Comité de la Dependencia o Entidad respectiva y en caso de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado al integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I y II del artículo 85 de los presentes Lineamientos.

Artículo 42. Cuando termine el periodo para el cual la persona

servidora pública fue electa, el Comité podrá otorgarle constancia de participación en la promoción de la ética pública de la Dependencia o Entidad correspondiente y enviar copia al área de recursos humanos, con el propósito de que sea incorporada a su expediente; excepto en el caso de que fuera efectiva su remoción.

CAPÍTULO XI DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 43. El Comité elaborará el Código de Conducta de la Dependencia o Entidad que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables, en la política pública que establezca el Comité Estatal Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría.

Artículo 44. El Código de Conducta deberá elaborarse considerando de manera general lo siguiente:

- I. Que se apege a las Reglas de Integridad, los Principios Rectores, Valores y la prevención en los posibles Conflictos de interés, que orienten la conducta de las personas servidoras públicas al enfrentar dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones, cargos o comisiones;
- II. Que su contenido sea claro, incluyente y accesible; y,
- III. Que contenga un listado de los valores que resultan indispensables en la Dependencia o Entidad.

Artículo 45. El proyecto del Código de Conducta, se someterá a análisis del pleno del Comité a efecto de determinar la pertinencia de su publicación o en su caso actualización.

Artículo 46. La Secretaría revisará y evaluará lo referente al Código de Conducta de las Dependencias y Entidades, de conformidad con lo previsto en el artículo 109 de los presentes Lineamientos en caso de que se trate de Comités de nueva creación; por modificaciones o adiciones que atiendan las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética; o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité correspondiente.

CAPÍTULO XII DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Artículo 47. El Comité a través del Secretario Ejecutivo, emitirá los registros, seguimiento, control y reporte de información que requiera la Secretaría para su evaluación.

Artículo 48. En el mes de enero, el Comité elaborará un Informe Anual sobre las actividades realizadas respecto al cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo del ejercicio anterior, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, o en su caso, a los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría.

Artículo 49. El Informe Anual de actividades deberá contener por lo menos:

- I. Los resultados alcanzados en 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 personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de interés, u otros que, sin desvincularse de dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. El número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se les dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del de Conducta respectivo;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Los conflictos de interés que hayan presentado los integrantes del Comité, y el tratamiento que se les dio, de conformidad a los presentes Lineamientos;
- X. Las buenas prácticas que los Comités llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de las Dependencias y Entidades; y,
- XI. Las acciones de mejora que se deben llevar a cabo en las unidades administrativas en las que se detecten conductas que no se apeguen al Código de Ética y al de Conducta respectivo.

CAPÍTULO XIII DE LAS DENUNCIAS

Artículo 50. Las personas servidoras públicas y los particulares que detecten o conozcan que en alguna Dependencia o Entidad se susciten hechos que pudieran constituir faltas al Código de Ética o de Conducta respectivo, deberán presentar ante su Comité la denuncia correspondiente, la cual podrá ser anónima o personalizada.

- I. Las denuncias anónimas serán prioritarias y podrán hacerse llegar por cualquier medio que preserve el anonimato, en caso de que se desee conocer el seguimiento de la denuncia podrá proporcionar una dirección electrónica;
- II. Las denuncias personalizadas deberán contener: El nombre del denunciante, domicilio o dirección electrónica para recibir información; y,
- III. Para ambas modalidades se requiere que el denunciante realice una breve relación de los hechos relacionados con

el incumplimiento al Código de Ética o al de Conducta respectivo, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar; así como el nombre y de ser posible el cargo de las personas servidoras públicas relacionadas con los hechos.

En caso de señalar testigos incluir, de ser posible, el nombre de la persona, enfatizar si se trata de una persona servidora pública mencionando en este caso, sí se encuentra adscrita a la misma Dependencia o Entidad, relacionada con la denuncia.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir, en un sentido específico, la determinación correspondiente.

Artículo 51. Los Comités conocerán de las denuncias en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo;
- II. Cuando sea presentada en contra de una persona servidora pública, adscrita a la Dependencia o Entidad en la que se encuentre integrado el Comité; y,
- III. Cuando los hechos, señalados en la fracción I del presente artículo, se susciten entre personas servidoras públicas, incluso fuera del centro de trabajo y que trasciendan al clima organizacional de la Dependencia o Entidad.

En caso de que en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Cuando el Comité de una Dependencia o Entidad no sea competente para conocer un determinado caso, éste deberá orientar al denunciante para que realice su denuncia en la instancia correspondiente; reservándose el derecho de hacerlo de conocimiento por cuenta propia, cuando así lo considere necesario a la instancia competente.

En caso de que el Comité no pueda conocer de un asunto, éste analizará las conductas referidas y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión o continuación de dichas conductas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Artículo 52. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de que se haya hecho de conocimiento del Comité en la sesión correspondiente.

Cuando por causas ajenas el Comité no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la que valorará la procedencia de la solicitud y de acuerdo a la

complejidad del caso, podrá determinar el plazo de dicha prórroga.

Artículo 53. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto establezcan las Dependencias o Entidades. Las personas denunciadas podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar al esclarecimiento de los hechos.

En caso de que la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, podrá presentarla de forma verbal, siendo el Secretario Ejecutivo el encargado de auxiliar en la narrativa de los hechos, para que una vez concluida proceda a plasmarla por escrito y firmarla con el acompañamiento de un testigo.

Artículo 54. En todo momento, el Comité garantizará la estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, así como del denunciado y del o los terceros a los que les consten los hechos; por lo que deberá tomar las medidas necesarias para ello, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Artículo 55. La información que forme parte del procedimiento, estará sujeta al régimen de clasificación previsto en la normativa aplicable a la materia, para lo cual, el Comité contará con el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Artículo 56. Todas las áreas que conforman las Dependencias y Entidades, están obligadas a coadyuvar con el Comité y proporcionar las pruebas documentales e informes que se requieran para llevar a cabo su función, con motivo de la atención a las denuncias del caso.

Artículo 57. Todas las actuaciones y constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente al que tendrán acceso las personas denunciadas y denunciadas, manteniéndose en estricta reserva los datos personales de terceros.

Artículo 58. El Comité dará vista al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

CAPÍTULO XIV DE LA ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS

Artículo 59. Recibida la denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, el Secretario Ejecutivo deberá registrarla con la información básica de la misma, entre la cual deberá constar:

- I. La fecha y lugar en que hayan ocurrido los hechos denunciados;
- II. El sexo y grupo de edad de las personas denunciadas, en caso de haber sido señaladas.

- III. El o los nombres y puestos de las personas denunciadas; y,
- IV. El principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante por la vía que señaló para tal efecto.

El Comité admitirá denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar la seriedad del caso y a la o las personas presuntas responsables de las vulneraciones señaladas.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá seguirse hasta su conclusión.

Artículo 60. En caso de que la denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; se realizará la prevención respectiva a la persona denunciante, a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no exceda a cinco días hábiles, de iniciada la denuncia, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo y forma o de hacerlo de forma deficiente se deja subsistente la causa que motivó la prevención, se dará por concluida y deberá ser archivada por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles, debiéndose actualizar su estado en el registro correspondiente.

Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda, en fecha posterior volver a presentarla.

Artículo 61. Cuando se estime que la denuncia cumple con los requisitos, el Secretario Ejecutivo la someterá a discusión de los miembros del Comité, a efecto de que éstos la analicen en la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Acordar que se analice la idoneidad de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y,
- III. De ser procedente se turnará a una Comisión, que para tales efectos conforme el Comité, la cual se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

En las denuncias por discriminación u hostigamiento y acoso sexual, el análisis deberá considerar los protocolos que para tales casos estime el propio Comité.

Artículo 62. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, el cual se llevará a cabo así, para su mejor estudio y atención, por economía procesal y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y,
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas a las que se les atribuyan conductas similares.

Artículo 63. Los acuerdos que se emitan dentro del procedimiento, deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos tendrán la misma validez que una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que la notificación sea enviada y se haya verificado su recepción.

Artículo 64. Una vez admitida la denuncia e iniciado el procedimiento, el Comité podrá concluir y archivar el expediente respectivo en los supuestos siguientes:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, cuando se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 70 de los presentes Lineamientos;
- III. Cuando como resultado de la investigación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o de Conducta respectivo; y,
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

En todos los supuestos, el Comité deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la determinación.

CAPÍTULO XV DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 65. Los Comités podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes medidas de protección a los denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso.

De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores de la presunta víctima o de la persona denunciada;

- II. La autorización para laborar fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; y,
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

Para poder llevar a cabo lo anterior, el Comité deberá someterlo a consideración de la presunta víctima; así como del titular y el encargado de la administración, de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 66. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos; y,
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 67. El Comité deberá emitir el acuerdo correspondiente, en el cual solicite las medidas de protección especificando lo siguiente:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y,
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

El Presidente a través del Secretario Ejecutivo, será el responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten. Cuidando en todo momento la protección de datos y el uso adecuado de la información contenida en la denuncia que les de origen.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación.

CAPÍTULO XVI DE LA INVESTIGACIÓN, PRUEBAS, ENTREVISTAS Y MEDIACIÓN

Artículo 68. El Comité o la Comisión que se hubiera designado, llevará a cabo las etapas siguientes:

- I. La investigación;
- II. Las pruebas;
- III. Las entrevistas; y,

- IV. La mediación.

SECCIÓN I DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 69. Se podrá solicitar a través del Presidente, la información que se estime necesaria a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, así como a las personas servidoras públicas que se consideren necesarias, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo.

SECCIÓN II DE LAS PRUEBAS

Artículo 70. Una vez realizada la investigación inicial pertinente, y en caso de advertirse elementos que indiquen probables vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las faltas a las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias para su defensa, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados, las cuales se analizarán en conjunto con las presentadas por la parte denunciante.

Artículo 71. En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o al de Conducta respectivo, se deberá notificar a la parte denunciante el resultado de la investigación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 72. Durante el proceso de investigación, las pruebas que se presenten podrán consistir en:

- I. **Documental.** Consistente en documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros;
- II. **Testimonial.** Consistente en el conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer los testigos que deberán estar relacionados directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron;

Por cada una de las personas involucradas en la denuncia, se deberán señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva; y,

- III. **Verdad Material.** Además de las diligencias de prueba propuestas por el denunciante y el denunciado, deberán practicarse las que se consideren necesarias para la comprobación de cualquiera de los hechos que hayan sido objeto del escrito de denuncia.

El Comité o la Comisión que se haya designado examinará de oficio los documentos y demás piezas de convicción, para lo cual

el Presidente podrá modificar el orden de presentación de las pruebas propuestas por las partes; con la finalidad de que se aprecien en conciencia, las pruebas practicadas en el procedimiento y las razones expuestas por el denunciante y el denunciado, así como lo manifestado por los mismos para emitir la determinación correspondiente.

Artículo 73. La valoración de las pruebas se orientará a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente. En los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, se deberá observar lo previsto en el protocolo respectivo.

Artículo 74. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 75. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza, de que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo con pretensión de afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir una recomendación dirigida a la primera en términos de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN III DE LAS ENTREVISTAS

Artículo 76. Las personas involucradas en la denuncia serán citadas a entrevista en un plazo no mayor a quince días hábiles de haber iniciado la investigación, una vez concluida, se elaborará un acta donde se asentarán las manifestaciones desahogadas, la que deberá ser firmada por cada uno de los participantes.

Artículo 77. En el citatorio para la entrevista se deberá de apercibir a las personas involucradas de la obligación que tienen de asistir y del derecho que les asiste para declarar lo que a su derecho convenga, quienes en caso de no haber acudido a la diligencia y sin plena justificación, se les citarán hasta por una segunda ocasión, a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

Artículo 78. El Comité o la Comisión que se haya conformado para el caso deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en el lugar en donde se lleve a cabo la diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia.

SECCIÓN IV DE LA MEDIACIÓN

Artículo 79. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través del Presidente citará a las personas involucradas a celebrar un acto de mediación, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, estando presentes el Secretario Ejecutivo quien fungirá como mediador, y un miembro que haya conocido de la denuncia, a fin de coadyuvar

en la diligencia de mediación; lo anterior, a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Artículo 80. Por ningún motivo, podrán ser materias de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, considerando lo dispuesto en los protocolos que establezca el Comité y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 81. Durante la mediación se deberá facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose el acuerdo respectivo de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por el Secretario Ejecutivo como mediador, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la Comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 82. En caso de que el denunciante y el denunciado lleguen a un acuerdo, se hará constar por escrito, firmado por las cuatro partes involucradas en la mediación.

Dicho acuerdo se hará de conocimiento al pleno del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar, y se dará por concluido el asunto en cuestión. El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación, en términos de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO XVII DE LAS DETERMINACIONES

Artículo 83. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con quince días hábiles para que se elabore un proyecto de determinación y se someta a consideración del Comité; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales aplicables, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o al de Conducta respectivo, que hubieren sido vulneradas; y,
- III. El sentido de la determinación.

Artículo 84. Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de su presentación, a efecto de que en la sesión inmediata se emita la determinación correspondiente.

Artículo 85. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o el de Conducta respectivo;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y,
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta correspondiente.

Artículo 86. Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, dará vista por escrito al Órgano Interno de Control que le corresponda a la Dependencia o Entidad.

Artículo 87. Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las partes denunciante y denunciada, así como a los superiores jerárquicos de cada una de ellas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 88. Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o de Conducta respectivo, cuando se trate de recomendaciones individuales, notificando para conocimiento, al titular de la unidad a las que se encuentren adscritas; y,
 - b) A los titulares de la unidad administrativa, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, deberán ser aplicadas de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva; y,
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, deberán dirigirse a la persona titular de la unidad administrativa que corresponda.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas; incluso, de ser necesario, llegar hasta la persona servidora pública titular de la Dependencia o Entidad.

Artículo 89. La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

Artículo 90. El Comité llevará a cabo una estadística que refleje el

número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá llevarse a cabo por unidad administrativa e incorporarse en el informe anual.

Artículo 91. La Secretaría se reserva el derecho de emitir criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de interés, aplicables a las Dependencias y Entidades, relativas a la atención de denuncias los cuales servirán de apoyo a los Comités, para emitir sus determinaciones.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 92. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del de Conducta respectivo, la identificación, gestión de los conflictos de interés y de observar la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, los Comités deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora los cuales deberán:

- I. Alinearse a las funciones y actividades cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el respectivo Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de interés y la observancia de la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutar acciones con perspectiva de género, evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Emplear una redacción de fácil lectura y comprensión, así como lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de la Dependencia o Entidad;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia; y,
- VIII. Actualizar y difundir cotidianamente el Código de Conducta respectivo.

Artículo 93. Las acciones y mecanismos podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad ya sea presencial, virtual o documental que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés y en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités.

Artículo 94. Los Comités deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad,

así como la identificación y gestión de los conflictos de interés, y en general lo previsto en normas cuya observancia es de su competencia, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos, considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad.

En caso de ser materiales físicos, deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de las Dependencias y Entidades; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como el portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio similar.

Los materiales y contenidos que sean compartidos por la Secretaría deberán ser difundidos al interior de las Dependencias y Entidades respectivas.

Artículo 95. Las Dependencias y Entidades, enfocadas en el servicio a las personas usuarias deberán garantizar una permanente difusión de contenidos, vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de interés y observancia de la austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

Artículo 96. Los Comités difundirán de manera anual, a todo el personal de las Dependencias y Entidades la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética y al de Conducta, realizado por la Secretaría.

A partir de los resultados del sondeo, los Comités podrán tomar acciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas, para lo cual deberán privilegiar que dichos sondeos dentro de lo posible puedan ser atendidos por todo el personal de las Dependencias y Entidades.

Artículo 97. Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité remitirá a la Secretaría las evidencias de acciones concretas llevadas a cabo para atender las áreas de oportunidad, identificadas en los sondeos o cualquier herramienta de valoración que hayan aplicado a las personas servidoras públicas.

CAPÍTULO XIX DE LA ATENCIÓN Y CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 98. Cualquier persona servidora pública podrá hacer consultas en materia de conflictos de interés al Comité de la Dependencia o Entidad en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre, ubicación y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y breve; y,
- IV. Adjuntar a su escrito, los documentos o evidencias con que cuenten y que estén vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Una vez recibida la consulta, el Secretario Ejecutivo deberá registrarla y verificar que cumpla con los requisitos señalados o si es posible, con los datos proporcionados, garantizar la recepción de la respuesta que en su momento proceda; en caso contrario, se le requerirá a la persona consultante, que subsane, amplíe o aclare la deficiencia que se observe, para dar trámite a la consulta.

CAPÍTULO XX DE LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA CON LOS COMITÉS

Artículo 99. Para el efectivo desempeño de los Comités, éstos deberán coordinar y reportar sus actividades a la Secretaría; para tales efectos esta contará con las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los Comités;
- III. Establecer un sistema, o algún otro mecanismo de seguimiento que sirva para la atención de las denuncias a cargo del Comité;
- IV. Evaluar las acciones que realicen los Comités para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- V. Proporcionar de considerarlo necesario, asesoría sobre la operación y funcionamiento de los Comités;
- VI. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de interés y observancia de la austeridad como principios de la Administración Pública Estatal, los cuales serán implementados por los Comités en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Sugerir mecanismos para que los Comités, visibilicen y promuevan el reconocimiento de acciones y medidas llevadas a cabo por las unidades administrativas o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de interés;
- VIII. Generar los mecanismos para la difusión y actualización del Tablero de Control;
- IX. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento de los Comités;
- X. Requerir a los Comités la actualización de la información a que estén obligados;
- XI. De forma selectiva y cuando se juzgue conveniente, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités, a efecto de acompañar y en su caso orientar el desempeño de sus funciones;
- XII. Interpretar, para fines administrativos los presentes Lineamientos;

XIII. Vigilar, o en su caso requerir a los Comités la emisión o actualización del Código de Conducta de la Dependencia o Entidad que corresponda; y,

XIV. Cualquier otra que se considere necesaria y que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

Artículo 100. La Secretaría podrá promover la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad.

Estos materiales se compartirán con los Comités, con el propósito de que sean replicados al interior de la Dependencia o Entidad.

Lo anterior, no exime a los Comités de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 101. Los Comités remitirán a la Secretaría aquellas acciones que consideren trascendentes, y que hayan tenido buenos resultados en sus respectivas Dependencias o Entidades, con la finalidad de que la Secretaría pueda difundir las mejores acciones, generar el intercambio de buenas prácticas y elevar los resultados que se obtengan en las evaluaciones y acciones de mejora; reconociendo a los Comités correspondientes por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

CAPÍTULO XXI

DE LA SUPERVISIÓN Y OBSERVACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 102. La Secretaría, de oficio o a petición de parte, podrá supervisar a los Comités por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, la Secretaría supervisará que las actuaciones de los Comités se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y los presentes Lineamientos, por lo que podrá requerir a los Comités los documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en el plazo que la misma determine y por el medio que esta estime más conveniente para cada caso.

Artículo 103. La Secretaría estará facultada para requerir informes a los Comités, a fin de que detallen o justifiquen las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en el plazo que la misma determine.

Artículo 104. Desahogado el informe correspondiente, la Secretaría podrá requerir la ampliación de la información contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta, orientada a la debida atención del requerimiento.

Artículo 105. Derivado del ejercicio de las determinaciones previstas en los presentes Lineamientos, la Secretaría podrá emitir observaciones a los Comités, mismas que deberán cumplir en el

plazo que se establezca para tal efecto.

Artículo 106. Las observaciones que emita la Secretaría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendientes al óptimo funcionamiento de los Comités, a efecto de:

- I. Garantizar la debida integración y funcionamiento de los mismos;
- II. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes; y,
- III. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité correspondiente informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido.

La Secretaría, en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.

CAPÍTULO XXII

DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS

Artículo 107. Los Comités deberán reportar y mantener oportunamente actualizados sus registros de la información vinculada al cumplimiento de sus actividades, y que podrá consistir de manera enunciativa, más no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas al Órgano Interno de Control; y,
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

Para el adecuado reporte de lo anterior, la Secretaría podrá determinar la forma, periodicidad y medio por el que se realizarán los registros e informes.

CAPÍTULO XXIII

DE LA EVALUACIÓN A LOS COMITÉS

Artículo 108. En el inicio de cada año la Secretaría publicará el

Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, que serán consideradas en la evaluación anual de los Comités.

Artículo 109. La Secretaría evaluará en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño de cada Comité en la anualidad anterior, conforme a las disposiciones y porcentajes siguientes:

- I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por los Comités, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas tales como: el Informe Anual de Actividades; Programa Anual de Trabajo; Código de Conducta, difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de veinticinco por ciento; y,
- II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal de la Dependencia o Entidad, de mejora de procesos en las materias de ética pública, prevención de conflictos de interés y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias, tendrá una ponderación de setenta y cinco por ciento.

Artículo 110. En la evaluación de ambos componentes la Secretaría emitirá a cada Comité una ficha que contenga las observaciones preliminares de su evaluación; con la finalidad de que estos realicen aclaraciones, y en su caso, aporten dentro del plazo que se señale, la o las evidencias que juzguen convenientes para que se lleve a cabo su análisis y se genere la cédula de evaluación anual al Comité de que se trate.

CAPÍTULO XXIV

DE LA INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y MEJORA CONTINUA

Artículo 111. La Secretaría para efectos administrativos, vigilará la observancia, e interpretará los presentes Lineamientos y resolverá los casos no previstos en los mismos.

Artículo 112. La Secretaría podrá realizar una encuesta a los integrantes de los Comités, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

Artículo 113. Los Comités podrán hacer propuestas de modificación a los presentes Lineamientos, para efectos de su

estudio y valoración por parte de la Secretaría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Conducta de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXVI, quinta sección, número 9, de fecha 29 de septiembre de 2020.

Tercero. Las Dependencias y Entidades que hayan conformado sus Comités, deberán realizar las modificaciones pertinentes a fin de apegarse a los presentes Lineamientos, haciéndolo de conocimiento de la Secretaría; con la finalidad de que al cierre del ejercicio se hayan acatado todas las modificaciones presentadas en los presentes Lineamientos.

Los Comités que se conformen por primera vez a partir de esta publicación, deberán apegarse a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Cuarto. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado.

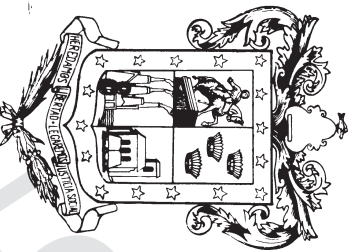
Quinto. La Secretaría deberá emitir la Guía de elaboración y actualización, para los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Sexto. Los Comités de Ética deberán emitir sus Códigos de Conducta, en un plazo no mayor de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la Guía de elaboración y actualización para los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 13 de septiembre de 2022.

A T E N T A M E N T E

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL