

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
C

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 4 DEL AÑO 2018.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

ACUERDO.-QUE TIENE POR OBJETO EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OAXACA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66; 79, FRACCIÓN XXVIII; 80, FRACCIÓN II, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1 Y 6 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA; 1; 2; 4; 15 PÁRRAFO PRIMERO, 27 FRACCIONES I Y XIV; 34 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción es necesario impulsar políticas gubernamentales eficaces y de responsabilidad que promuevan, fomenten y difundan las acciones que en materia de ética e integridad aseguren el comportamiento y actuación de Servidoras y Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal, con la finalidad de regir su conducta en las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares,

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en su eje 2 "Oaxaca Moderna y Transparente", en el tema "Transparencia y Rendición de Cuentas" contempla el Promover el Código de Ética de los servidores públicos del estado de Oaxaca para la reducción de conflictos de interés, conforme con las reglas integradas para el ejercicio de la función pública" en la cual, se hace referencia a la consolidación de un gobierno eficiente, que señala el compromiso de emitir un Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

El 3 de mayo del 2017 en la LII Reunión Ordinaria de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO); en el tenor de los "Diez Compromisos por la legalidad, la rendición de cuentas" para dar cumplimiento específicamente al compromiso X, "Instalar en cada Estado Comités de Ética y Conflicto de Interés, para vigilar la aplicación de las normas de integridad en el ejercicio de la función pública, que en el Programa Anual de Trabajo 2018 de la CCEF; impulsar la creación de las Unidades Especializadas en Ética y Prevención de Conflicto de Interés, en las entidades así como promover e impulsar la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Con el objeto de que se cuente con un instrumento que contemple los principios que permitan atender la realidad actual, por la cual se crea el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, que en el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, establece los Principios Rectores asimismo, dispone que los entes públicos sujetos a la misma, están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, en la actuación ética y responsable de cada persona en el servicio público.

El presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los instrumentos que darán impulso a diversos mecanismos de prevención como Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de las y los Servidores Públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de interés, a fin de que asuman una cultura ética y de servicio.

Que es un compromiso real y firme del Estado de contar con herramientas que le permitan generar una Cultura de Ética, sustentada en los Valores, capaces de traducirse en una Conducta de Ética y de Integridad que conduzca a prevenir la Corrupción.

Por las consideraciones antes señaladas en el ejercicio de mis facultades conferidas me permito expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El presente acuerdo tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el comportamiento Ético de servidoras y servidores públicos del estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de interés.

SEGUNDO. El Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales, regirán la conducta de servidoras y servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos auxiliares al Servicio de Administración Pública Estatal.

Los entes públicos cuyas leyes específicas prevean el establecimiento de Códigos de Ética o de acciones concretas en la materia, así como del diagnóstico, la evaluación y los resultados, deberán informar por escrito a la Dirección especializada, así como homologar los mismos al presente Acuerdo.

TERCERO. El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos Generales, aun cuando no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre Mujeres y Hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos, es contribuyente a la igualdad y la visibilización de las mujeres.

Para esos efectos y del presente Acuerdo, se entenderá por:

- a) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- b) **Código de Ética:** El Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca emitido por el Ejecutivo del Estado;
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad y Órgano Auxiliar a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

d) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

e) **COCOI:** Comité de Control Interno, a través del cual las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares, implementan y operan el Sistema de Control Interno;

f) **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios; que puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

g) **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, Reglas de Integridad y Código de Conducta;

h) **Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares:** A aquellas comprendidas dentro de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Órganos Auxiliares en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y a las que hace referencia el artículo 3 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

i) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético, de servidoras y servidores públicos del estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

j) **Principios Rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas;

k) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad en la Administración Pública de Oaxaca, señaladas en el presente Acuerdo;

l) **Servidoras y Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal, así como las personas que administran, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

m) **Comisionado de Ética e Integridad:** Representante de un organismo desconcentrado en el comité de la dependencia.

n) **Recomendación:** A las sugerencias que emitan los comités de ética y prevención conflicto de interés con motivo de la aplicación del presente Acuerdo.

o) **Secretaría de la Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca.

p) **Dirección Especializada:** A la Dirección de Ética, Integridad, Conflicto de Interés y Normatividad.

CUARTO. - Se emite el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Conforme a lo siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

I. **Principios constitucionales que Servidoras y Servidores Públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

1. **Legalidad.** Servidoras y Servidores Públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** Servidoras y Servidores Públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** Servidoras y Servidores Públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** Servidoras y Servidores Públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o

personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. **Eficiencia.** Servidoras y Servidores Públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que Servidoras y Servidores Públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.** Servidoras y Servidores Públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** Servidoras y Servidores Públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** Servidoras y Servidores Públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.** Servidoras y Servidores Públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.** Servidoras y Servidores Públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.** Servidoras y Servidores Públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.** Servidoras y Servidores Públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.** Servidoras y Servidores Públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** Servidoras y Servidores Públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.** Servidoras y Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. **Rendición de Cuentas.** Servidoras y Servidores Públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

12. **Objetividad.** Consiste en el cumplimiento de sus funciones por parte de Servidoras y Servidores públicos, sin subordinar su juicio a criterios ajenos a la naturaleza del acto o procedimiento a analizar o resolver, sustentándolas únicamente en las evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes.

13. **Profesionalismo:** Es la capacidad y preparación que deben tener Servidoras y Servidores Públicos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

14. **Eficacia:** Es la capacidad que deben tener Servidoras y Servidores Públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

QUINTO. Se emiten las Reglas de Integridad en la Administración Pública de Oaxaca, conforme a lo siguiente:

REGLAS DE INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.

1. Actuación Pública

Servidoras y Servidores Públicos, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamental, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables, propiciando la usurpación de atribuciones;
- X. Permitir que las servidoras y servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a las Servidoras y Servidores Públicos, como a toda persona en general;
- XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada(o) por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeras y compañeros de trabajo o superiores;
- XV. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;

- XVI. Dejar de colaborar con otras personas en el servicio público y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales;
- XVII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales, y
- XVIII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

2. Información Pública

Servidoras y Servidores Públicos, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

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

- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones

Servidoras y Servidores Públicos, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

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

- I. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- II. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- IV. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- V. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VI. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

- VII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- VIII. Influir en las decisiones de otras personas en el servicio público para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IX. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores y contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XI. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios previo o durante el proceso de adjudicación, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIII. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión, o posterior a ella; que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar que dirige o en la que presta sus servicios, y
- XVI. Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

4. Programas Gubernamentales.

Servidoras y Servidores Públicos, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar que dirige o en la que presta sus servicios;
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VI. Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y Servicios

Servidoras y Servidores Públicos, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

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

6. Recursos Humanos

Servidoras y Servidores Públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- IX. Otorgar a una persona en el servicio público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- X. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca el error, sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño;
- XII. Remover, cesar, despedir, separar dar o solicitar la baja, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- XIII. Cambiar, o solicitar el cambio de personal, asignados a áreas sustantivas, sin tomar en cuenta el porcentaje de las atribuciones de las áreas, y sin dar aviso a ambas áreas objeto del cambio;
- XIV. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

XV. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas en el servicio público se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del personal sea contrario a lo esperado, y

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

7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Servidoras y Servidores Públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, cuando estos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar en que labore;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. De los Procesos de Evaluación

Servidoras y Servidores Públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno

Servidoras y Servidores Públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de control interno, generaran, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

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

- II. Omitir, diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- IX. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o a superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas en el servicio público, y
- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
- IV. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VI. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VII. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras o compañeros de trabajo o personal subordinado;
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- X. Utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar en que labore;
- XI. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones, y
- XII. Evitar conducirse con criterio de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

10. Procedimiento Administrativo

Servidoras y Servidores Públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité de Ética y Conflicto de Interés y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, e
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño Permanente con Integridad

Servidoras y Servidores Públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial y de cooperación entre las personas en el servicio público;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas en el servicio público como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;

12. Cooperación con la Integridad.

Servidoras y Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

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

13. Comportamiento digno

Servidoras y Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la Administración Pública

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

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;
- XVI. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas, y
- XVII. Aquellas que vulneren y violen las oportunidades de desarrollo y los derechos humanos de quienes padezcan hostigamiento sexual y acoso sexual.

SEXTO. Se emiten Los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de las Servidoras y Servidores Públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, Cargos o Comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, conforme a lo siguiente:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

1. Objeto

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

Los Comités serán órganos plurales conformados por las Servidoras y Servidores Públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar, en la que se constituyan, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por los integrantes del mismo organismo público.

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

- I. Difusión de los principios y valores tanto del Código de ética como del Código de Conducta de la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar correspondiente;
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar;
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios valores 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, Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

2. Presencia Institucional

Las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares contarán con Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicien la integridad de las Servidoras y Servidores Públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Los entes públicos cuyas leyes específicas prevean el establecimiento de Códigos de Ética o Conducta en la materia informarán a la Secretaría de la Contraloría en los Términos que determine la Dirección especializada, el diagnóstico y resultado de las acciones específicas que hayan implementado.

3. Vinculación y Coordinación

Corresponde a la Dirección especializada, ser el vínculo entre la Secretaría de la Contraloría y cada Comité de Ética.

La coordinación de los Comités de Ética, con la Dirección especializada, fomentará la implementación de la política pública de integridad a través de la capacitación, sensibilización y difusión del Código de Ética y de las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca.

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

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 conflictos de intereses de personas, o servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus funciones.

La Dirección especializada evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios del Código de Ética y las Reglas de Integridad, de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares, en ningún caso se podrá difundir un código de conducta que no haya sido evaluado por la Dirección especializada.

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

Asimismo, promoverá programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses 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, Entidad y Órganos Auxiliares.

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

El resultado de la evaluación será considerado como información pública y se difundirá a través de la página de internet de la Secretaría de la Contraloría y de las correspondientes Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares.

4. Integración

Cada Comité estará conformado por nueve integrantes propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, que serán integrantes permanentes, este último será designado por el Titular de la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar con el fin de que auxilie a la presidencia en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

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

Los integrantes del Comité deberán de ajustar su actuación al Código de Ética, al de conducta y a las reglas de integridad, con la finalidad de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas de la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia.

Tendrá el carácter de integrante propietario permanente el Titular de la Dependencia o del área administrativa de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar quien lo presidirá, así como la Secretaría Ejecutiva y de integrantes propietarios temporales electos las siete personas en el servicio público que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- I. **PRESIDENCIA:** El Titular de la Dependencia o el área administrativa de la misma;
- II. **SECRETARÍA EJECUTIVA,** La persona en el servicio público que designe el Titular de la Dependencia;
- III. **VOCAL A:** Titular de Subsecretaría o su equivalente;
- IV. **VOCAL B:** Titular de Dirección de área o su equivalente;
- V. **VOCAL C:** Titular de Coordinación o su equivalente;
- VI. **VOCAL D:** Titular de Jefatura de unidad;
- VII. **VOCAL E:** Titular de Jefatura de departamento;

VIII. VOCAL F: Un operativo, y

IX. VOCAL G: Un operativo;

Por cada integrante propietario se designará un suplente del mismo nivel jerárquico.

Los 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 hasta que concluya el periodo para el que fueron elegidos.

En el supuesto de que las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un integrante electo que lo represente, o podrán solicitar a la Dirección especializada conformar su Comité.

La Dirección especializada autorizará la conformación del Comité de Ética de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud del Titular de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las mismas. Aquellos que no cuenten con la estructura orgánica suficiente o con todos los niveles jerárquicos o sus equivalentes, a que se hace referencia, deberán solicitar autorización a la Dirección especializada para conformar de manera distinta su Comité, debiendo garantizar que cada nivel jerárquico de la estructura orgánica en la institución cuente con un representante, aunque el número sea menor.

La Dirección especializada podrá autorizar, previa solicitud del Titular del área administrativa, la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud de la Presidencia del Comité, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares.

En el caso de que la estructura orgánica, de un órgano auxiliar no permita conformar su propio comité, la dependencia que lo coordine deberá incluir a una persona adscrita a éste, que resulte electa temporalmente, para que intervenga con voz y voto en las sesiones del comité de la dependencia, por lo que, en este caso, la integración del comité será mayor. Este tipo de representaciones no podrá exceder el cincuenta por ciento de la integración del comité de la dependencia.

Las personas que se integren al Comité, se sujetarán al procedimiento de nominación y elección previsto en los presentes Lineamientos Generales, con la salvedad de que se nombrarán como representantes a aquellas que cuenten con la mayoría de votos sin importar el nivel jerárquico que representen, a fin de que instrumenten, al interior de su respectivo órgano desconcentrado, las acciones que determine el comité.

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

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva de los subcomités, podrá establecer los subcomités, los cuales se reunirán previa, convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva. Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Las Servidoras y Servidores Públicos que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares podrán participar de manera voluntaria en los comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a la presidencia exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. La presidencia del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue autorización para que una persona en el servicio público colabore con el Comité. Estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

5. Elección de Integrantes

El proceso de elección de los integrantes del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine la presidencia y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Los integrantes durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares que corresponda al momento de su elección. La Dirección especializada podrá exentar el cumplimiento del requisito de antigüedad a las Dependencias que así lo soliciten, procurando que el integrante tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público estatal.

Las personas en el servicio público nominadas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, imparcialidad, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas, ni haber sido condenado por delito alguno.

La elección será supervisada por la presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

Consistirá en dos etapas:

Etapa de "Nominación": en esta el personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar procederá a auto postularse o a nominar a otras personas en el servicio público de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

Duración: 10 días

Etapa de "Elección": se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares, para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Duración: 5 días

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

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

Las Servidoras y Servidores Públicos que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la presidencia, para que se convoque a aquellas personas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un integrante electo propietario deje de laborar en la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter las Servidoras y Servidores Públicos electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el integrante que deje de laborar sea el suplente, será convocada las Servidoras y Servidores Públicos que, en la elección pasada, 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 las Servidoras y Servidores Públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe persona que pueda representar el nivel jerárquico vacante.

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

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la presidencia notificará a través de oficio a las Servidoras y Servidores Públicos que fueron electos como integrantes propietarios o suplentes para que integren el Comité.

La presidencia convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

Los integrantes 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 las servidoras y servidores públicos.

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

Comisionado de Ética e Integridad.

Tanto el comisionado de Ética e Integridad como suplente serán nominados siguiendo el mismo procedimiento de nominación y elección de integrantes, con la única particularidad de que, en este caso, solo se nombrará comisionado de Ética e Integridad a la persona que haya recibido la mayor cantidad de votos en la etapa de votación.

A fin de ser elegibles, las personas candidatas deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares que corresponda al momento de su elección.

Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, imparcialidad, colaboración y trabajo en equipo, así como compromiso.

El comisionado de Ética e Integridad estará a cargo de instrumentar, al interior de su respectivo órgano desconcentrado todas las acciones que determine el en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés.

El Titular de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares correspondiente o en su caso, del órgano administrativo desconcentrado, al concluir la gestión de un integrante el Comité, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por este en beneficio de la institución.

6. Principios, Criterios y Funciones

De los Principios y Criterios.

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

Las Servidoras y Servidores Públicos integrantes 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 integrantes 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 integrante del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en cualquier calidad.

El Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidoras y servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

De las Funciones.

Corresponde al Comité, las siguientes funciones:

- a) Establecer las Bases en los términos de estos 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 Servidoras y Servidores Públicos;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas que se prevé en alcanzar para cada objetivo y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, para el logro de los objetivos planteados.

Así como enviar una copia de la información correspondiente a la Dirección especializada, acompañada del acta de sesión correspondiente, a través del sistema electrónico que la dirección especializada, ponga a disposición, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

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 dirección especializada dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- c) Elaborar, y actualizar el Código de Conducta.

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

- I. Destacar el compromiso de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares, con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y las cero tolerancias a la corrupción;
- II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- III. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas en el servicio público de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares 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, Entidad y Órganos Auxiliares por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de las mismas.
A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas el servicio público, los Comités de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.
Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;
- V. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares, 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, Entidad y Órganos Auxiliares correspondiente, y

- 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, Entidad y Órganos Auxiliares de que se trate;
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las Servidoras y Servidores Públicos de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares correspondiente;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Dirección especializada, 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, Entidad y Órganos Auxiliares en el apartado Integridad Pública;
- f) Participar con la Dirección especializada, 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, Entidad y Órganos Auxiliares preferentemente por medio electrónicos;
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras en el servicio público involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de 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 dirección especializada, 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 COCOI, 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 Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- m) Promover por sí mismas o en coordinación con la dirección especializada, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación, o capacitaciones en igualdad y no discriminación, y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la dirección especializada, con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Dirección especializada, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

- n) Dar vista a la Secretaría de la Contraloría 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 las personas en el servicio público, conforme a las bases que establezca la dirección especializada;
- p) Presentar en el mes de enero al Titular de la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar al órgano de gobierno según corresponda y la dirección especializada, 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 las Servidoras y Servidores Públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;

- III. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas en el servicio público respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- IV. Número de recomendaciones solicitadas a la dirección especializada, con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento la dirección especializada, y
- V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las áreas 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, Entidad y Órgano Auxiliares en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la dirección especializada 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 del Comité, y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

1. Denuncia

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité de Ética para presentar una denuncia, dicha denuncia podrá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Cada comité deberá tener en la página de internet de la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar un apartado para recibir denuncias anónimas.

Las denuncias anónimas deberán ser admitidas por los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, siempre que en estas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

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

Una vez recibida la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga:

- a) El nombre;
- b) El domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- c) Un breve relato de los hechos, y
- d) Los datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Y la registrará en el sistema informático que la Dirección especializada ponga a disposición.

Posterior a esta, la Secretaría Ejecutiva del Comité solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez que la denuncia cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité, si después de solicitar la información y en un plazo no mayor a diez días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido. La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando involucre reiteradamente a una persona en el servicio público.

La denuncia y su documentación será turnada por la secretaria ejecutiva a los integrantes del Comité para su clasificación que podrá ser un probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia, para conocer de la denuncia, la presidencia deberá orientar a la persona para que la presente en 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, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la dirección especializada;

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona en el servicio público involucrada 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 integrantes temporales, para realizar entrevistas, debiendo estos dejar por escrito su actuar.

Las personas en el servicio público deberán apoyar a los integrantes del comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando el hecho narrado en una denuncia describa conductas en las que se hostigue, agrede, amedrente, acose intimide o amenace a una persona, se deberá tomar medidas preventivas, si las circunstancias lo ameritan conforme a lo siguiente:

Medidas Preventivas

Las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares pueden, a través del titular del área administrativa, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la Presunta Víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

Las medidas preventivas pueden adoptarse y ejecutarse, cuando:

- a. De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o
- b. Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la Presunta Víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación o, en su caso, re victimización.

Tipo de medidas

El titular del área administrativa, puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas:

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la Presunta Víctima o de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo siempre se evitará aislar a la Presunta Víctima;
- e) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la Presunta Víctima;
- f) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Presunta Víctima.

El titular del área administrativa, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

El comité deben ejecutar las acciones señaladas en lo anterior con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refieren los artículos 49 al 94 de la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

En la atención de denuncias los integrantes del Comité y comisionados para su atención, deben de actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Los integrantes del Comité, comisionados para atender una denuncia presentaran 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 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 de la dependencia o entidad.

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.

7. Funcionamiento

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.

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y 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, se podrá hacer a través de medios electrónicos, procurando salvaguardar el entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con la denuncia 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 de la 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 presidencia, los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las personas integrantes titulares del Comité; los integrantes suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los integrantes 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 presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

De las y los Asesores

Los representantes de la Secretaría de la Contraloría, en la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares de las áreas administrativas y de recursos humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante de la Secretaría de la Contraloría, y a la dirección especializada, de manera oportuna sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine a cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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

De las y los invitados

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados, de tratarse de la dirección especializada, deberá realizarse por escrito con por lo menos 48 horas de anticipación.

Del Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la Presidencia o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente la Presidencia.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la dirección especializada, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Desarrollo de las sesiones

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día, 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 Secretaría Ejecutiva;
- 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 integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada integrante 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 integrante 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 integrante del Comité.

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

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

La Presidencia y los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Votaciones

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

Los integrantes 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 que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los integrantes del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

8. Presidencia y Secretaría Ejecutiva

De la Presidencia

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, el titular de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán integrantes permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- 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 integrantes del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los integrantes del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, a las tres sesiones ordinarias y, al menos el ochenta por ciento de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares que, en su calidad de integrantes 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 Secretaría Ejecutiva;
- h) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- k) 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 integrantes 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 dirección especializada, y
- n) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe 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 integrantes del Comité.

De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva

La persona en el servicio público que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) 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;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la dirección especializada, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los integrantes del Comité.

9. Responsabilidades y funciones

Los integrantes del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a 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 el cumplimiento del Código de Ética y el 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 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) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la dirección especializada o de carácter institucional.

10. Reporte de información

Los integrantes de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la dirección especializada, a través del sistema informático que determine.

11. Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la Dependencia, Entidad y Órganos Auxiliares.

El apartado a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta de la dependencia o entidad, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Asesoras.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la dirección especializada.

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Dirección especializada difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como el nombre y cargo de sus integrantes y las que cuentan con Comisionados de Ética e Integridad. Dicha información se actualizará periódicamente.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética de la Función Pública publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de marzo de 2011.

TERCERO. Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de Servidoras y Servidores Públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en un plazo de 60 días, contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

CUARTO. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental publicará en su página en Internet, dentro de los 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la relación de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares que cuentan con Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

QUINTO. En tanto se lleva a cabo la creación de la Dirección de Ética, Integridad, Conflicto de Interés y Normatividad, las disposiciones jurídicas por las que se confiera atribuciones a estas, se entenderán referidas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

SEXTO. La Secretaría de la Contraloría, y la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, vigilarán la observancia del presente acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

SÉPTIMO. La Secretaría de la Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, será la dependencia encargada de difundir y promover el cumplimiento el Código de Ética.

Se expide el presente Acuerdo, en el Palacio de Gobierno, residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a los tres días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

LICENCIADO HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD.

MAESTRO JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO.



PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.