

Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal

Lizbeth Beatriz Basto Avilés, secretaria de la Contraloría General, con fundamento en los artículos 46, fracciones XXIV y XXVI, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, apartado A, fracciones IX y X, y 525 fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en sus artículos 109, fracción III, y 113, que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y establece que el Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que, en ese sentido, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, señala en su artículo 2, fracción VII, que tiene como objetivo, entre otros, el establecer acciones permanentes de coordinación entre las autoridades competentes en la implementación de las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad y comportamiento ético en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos.

Que, en ese orden de ideas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán establece, en su artículo 15, que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las contralorías del estado, el órgano de control del Poder Judicial, los órganos de control en los municipios y en los órganos autónomos, considerando el ámbito de competencia y las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

Que, por otra parte, la ley en comento señala en sus artículos 16, fracción I, y 17 que los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría General se publicarán en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y deberán contener, entre otros, la obligación de constituir un comité de ética y que los servidores públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido en su ámbito de competencia, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que, el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cuales tienen como objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del código de ética a que se refiere dicho artículo; así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas

transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.

Que el acuerdo en comento dispone, en su artículo décimo segundo, que como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los códigos de ética y de conducta, los entes públicos podrán integrar comités de ética o figuras análogas, para lo cual las secretarías y los órganos internos de control regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Que, en concordancia con lo anterior, el 31 de enero de 2019 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, el cual tiene como objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos del Gobierno del estado de Yucatán sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

Que el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 20, que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal podrán integrar comités de ética, para lo cual regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Que los comités de ética vigilarán la actuación ética y responsable de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Yucatán con base en los principios, valores y reglas de integridad que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Que el estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; las cuales están encaminadas a generar una administración pública más eficiente, honesta y de calidad, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estos lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Artículo 2. Definiciones

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

I. Código de conducta: el documento emitido por el titular de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado de la Administración Pública estatal, a propuesta de su comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

II. Código de ética: el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. Comisionado: el Comisionado de Ética e Integridad, quien será un representante del órgano desconcentrado en el comité de ética de la dependencia a la cual pertenece.

IV. Comité: el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.

V. Dependencias: las dependencias relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados.

VI. Entidades: las relacionadas en el artículo 4 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

VII. Órgano de control interno: las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades.

VIII. Secretaría: la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Artículo 3. Obligatoriedad

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán.

Artículo 4. Interpretación

La secretaría estará facultada para interpretar estos lineamientos y resolver las cuestiones no previstas.

Capítulo II Objeto e integración del comité

Artículo 5. Objeto de los comités

Los comités tienen por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional de las dependencias y entidades en las que se encuentren constituidos, así como de la recepción de quejas por falta de integridad.

Los comités de ética instrumentarán las acciones en materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

Artículo 6. Atribuciones de los comités

Los comités, para el cumplimiento de su objeto, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Difundir, promover y verificar el cumplimiento de los contenidos del código de ética y de los códigos de conducta.

II. Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y el cumplimiento del código de ética y de los códigos de conducta.

III. Evaluar, durante el último trimestre de cada ejercicio, el cumplimiento en el ejercicio correspondiente del código de ética y de los códigos de conducta conforme a los criterios, los indicadores y el método para medir los resultados que determine necesarios para tal efecto.

Los resultados de la evaluación se incluirán en el primer informe trimestral del año, y serán comunicados al titular de la dependencia o entidad y se difundirán en su sitio web, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del informe.

IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los códigos de conducta, cuando así lo requieran los servidores públicos de la dependencia o entidad.

V. Promover, por sí mismos o en coordinación con la secretaría o con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles a posibles actos de corrupción o de conflicto de interés, el comité podrá solicitar a la secretaría orientación, capacitación y asesoría en dichos temas.

VI. Elaborar, revisar y actualizar, en su caso, el código de conducta de la dependencia o entidad.

El comité deberá considerar en la elaboración del código de conducta lo siguiente:

a) Especificar, de manera puntual y concreta, la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética.

b) Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual y la no tolerancia a la corrupción.

c) Utilizar un lenguaje claro.

d) Armonizar su contenido con los principios, valores y reglas de integridad que señalan el código de ética.

e) Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos de la dependencia o entidad.

f) Agregar, en su caso, valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad.

g) Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el código de conducta, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad.

VII. Elaborar y aprobar, en la primera sesión de cada año, su programa anual de trabajo, el cual deberá contener cuando menos los objetivos, las metas que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

VIII. Determinar y aprobar los ajustes que requiera el programa anual de trabajo.

IX. Elaborar un informe trimestral de actividades que deberá contener, por lo menos lo siguiente:

a) El seguimiento a cada una de las actividades y el grado de cumplimiento de las metas contempladas en el programa anual de trabajo.

b) El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.

c) La información relativa a las quejas por falta de integridad que hayan recibido y el estado en el que se encuentran, así como el número de éstas que fueron remitidas al órgano de control interno de la dependencia o entidad.

d) Las recomendaciones emitidas por la secretaría en materia de ética e integridad pública, así como las acciones adoptadas por el comité con base en las mismas.

e) La información relativa a las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta que fueron informadas al comité de control interno de la dependencia o entidad.

X. Conocer de las quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento a lo establecido en el código de ética o en los códigos de conducta.

XI. Determinar, dar a conocer y promover el uso adecuado de los medios electrónicos y físicos mediante los cuales se recibirán las quejas por falta de integridad.

XII. Formular observaciones o recomendaciones en el caso de quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta.

Las observaciones y recomendaciones consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, las cuales se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.

Los comités podrán hacer en sus observaciones o recomendaciones, propuestas de mejora y de acciones para corregir y mejorar el ambiente organizacional a partir de la deficiencia identificada en la queja por falta de integridad de la que tome conocimiento.

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora, emitidas en las observaciones o recomendaciones, y dejar constancia de su cumplimiento en el acta de la sesión correspondiente.

XIV. Dar vista al órgano de control interno asignado a la dependencia o entidad de las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta,

así como los actos u omisiones que se desprendan de las quejas por falta de integridad, siempre y cuando estas puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción.

XV. Informar al comité de control interno las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta, para establecer, en su caso, los controles en los procesos de las unidades administrativas o áreas en dónde se detectaron.

XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la dependencia o entidad a la que pertenezca.

Artículo 7. Integración

Los comités estarán conformados por, al menos, seis integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales solo el presidente y el secretario técnico serán permanentes y los restantes serán temporales con duración de dos años en el cargo.

Los comités estarán integrados por:

I. El director de administración o el director jurídico o sus equivalentes, designado por el titular de la dependencia o entidad, quien será el presidente.

II. Un integrante con nivel jerárquico de director o su equivalente, designado por el titular de la dependencia o entidad, quién será el secretario técnico.

III. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al del titular de la dependencia o entidad.

IV. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al de director o equivalente.

V. Dos integrantes con nivel jerárquico inferior inmediato al de jefe de departamento o equivalente.

Los integrantes del comité a que se refieren las fracciones III, IV y V serán temporales, durarán en su encargo dos años.

Los integrantes de los comités deberán mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

Los titulares de las dependencias y entidades deberán comunicar a la secretaría el nombre de las personas que fungirán como presidente y secretario técnico, dentro de los quince días hábiles siguientes al nombramiento respectivo.

Los suplentes del presidente y del secretario técnico serán designados por el titular de la dependencia o entidad, quienes los sustituirán en caso de ausencia justificada con las facultades y obligaciones que disponen estos lineamientos.

Artículo 8. Invitados

El presidente podrá invitar a participar en las sesiones del comité a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, poderes del estado y de los organismos constitucionales autónomos, a los representantes de instituciones académicas u

organizaciones civiles o a las personas que tengan conocimiento o prestigio en la materia que puedan aportar opiniones valiosas y ser de utilidad para este.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

Artículo 9. Participación voluntaria

Los servidores públicos que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas dependencias o entidades podrán participar de manera voluntaria en los comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, al presidente exponiendo las razones por las que desean participar en el comité.

La solicitud será sometida a la aprobación de los integrantes del comité, quienes, por mayoría de votos, decidirán si procede o no. El presidente, en un plazo máximo de diez días hábiles siguientes a la determinación de la solicitud por parte del comité, dará respuesta a la solicitud del interesado. En caso de aprobarse que el servidor público colabore con el comité, estos voluntarios de ética e integridad, podrán participar en las sesiones con derecho a voz pero no a voto.

Se podrán considerar también como voluntarios a los servidores públicos que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votados, pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el comité.

Artículo 10. Órganos desconcentrados

En los casos en que la estructura de un órgano desconcentrado no permita conformar su propio comité, la dependencia a la cual pertenece deberá incluir en su comité, a un comisionado, quien será una persona adscrita al órgano desconcentrado electo como integrante propietario temporal para que intervenga con voz y voto en las sesiones del comité.

El comisionado estará a cargo de instrumentar en el órgano desconcentrado todas las acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés que determine el comité de la dependencia a la que pertenece.

Artículo 11. Integración distinta

Las dependencias y entidades que no cuenten con la estructura orgánica suficiente para instalar su comité con la estructura a que hacen referencia estos lineamientos, podrán, a través de su director de administración o jurídico o equivalente, solicitar autorización a la secretaría para conformar de manera distinta su comité.

Capítulo III Selección de los integrantes del comité

Artículo 12. Requisitos

Las personas que deseen ser integrantes temporales del comité deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de la elección, pudiendo, por razón de su empleo, estar adscritas a cualquier unidad administrativa.

Los candidatos deberán, además, ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Artículo 13 Elección de los integrantes temporales

El presidente, con la colaboración de la dirección de administración, o su equivalente en las dependencias y entidades, estará a cargo de la logística del proceso de nominación y elección de los integrantes temporales del comité.

Artículo 14. Mecanismo de selección

La nominación y elección se llevará a cabo mediante la votación secreta que el personal de las dependencias y entidades realicen. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los integrantes temporales del comité.

El comisionado que represente a los órganos desconcentrados en los comités de las dependencias será nominado siguiendo el mismo proceso de nominación y elección de los integrantes temporales, con la única particularidad de que, en este caso, solo se nombrará comisionado a la persona que haya recibido la mayor cantidad de votos en la etapa de elección.

Artículo 15. Inicio del proceso

El proceso de nominación y elección de los integrantes del comité deberá realizarse durante el último bimestre del ejercicio fiscal correspondiente, previo a la conclusión del período por el cual fueron elegidos.

Artículo 16. Duración y etapas del proceso

El proceso de nominación y elección durará cinco días hábiles por cada etapa, las cuales serán supervisadas por el presidente del comité a través del secretario técnico.

Para las etapas de nominación y elección, se utilizarán los formatos que para tal efecto emita la secretaría.

Artículo 17. Etapa de nominación de los integrantes temporales

Los servidores públicos de las dependencias y entidades podrán nominarse a sí mismos o a otros servidores públicos por medio de las boletas de nominación debidamente foliadas. El presidente del comité deberá resguardar la urna donde se depositen las boletas de nominación hasta el término de esta etapa.

A cada servidor público adscrito a la dependencia o entidad le corresponderá una boleta en la cual realizará las nominaciones.

Artículo 18. Equidad de género

En la conformación del comité, y desde el inicio del proceso de nominación, se procurará, en lo posible, que haya una representación equitativa de mujeres y hombres.

Artículo 19. Cierre de la etapa de nominación

El secretario técnico, una vez cerrada la etapa de nominación, en presencia del presidente y del titular de la dependencia o entidad, realizará el conteo de los nominados y determinará, de acuerdo con el número de votos y con los requisitos de selección, los servidores públicos que resultaron candidatos para la elección de los integrantes temporales del comité.

Se podrá elegir hasta tres candidatos por cada nivel jerárquico para integrar el comité. Los candidatos se darán a conocer a través del mecanismo de comunicación interna de cada dependencia o entidad.

Artículo 20. Etapa de selección de los integrantes temporales

Una vez seleccionados los candidatos, se convocará al personal de la dependencia, o entidad para que emita su voto a favor de los candidatos de su preferencia.

Artículo 21. Proceso de votación

La votación se hará a través de las boletas foliadas, una por cada servidor público adscrito a la dependencia o entidad. Las boletas serán resguardadas por el presidente del comité y serán entregadas al momento de acudir a votar, firmando de recibido por cada una de ellas, dichas boletas contendrán hasta tres candidatos por cada nivel jerárquico y una vez marcadas serán depositadas en una urna transparente destinada para tal fin. Si la etapa de votación dura más de un día, la urna será resguardada por el presidente del comité hasta concluir la etapa.

Artículo 22. Conclusión de la etapa de elección

Una vez concluida la etapa de elección, el secretario técnico revisará e integrará los resultados, los cuales deberá presentar al presidente para su conocimiento, aprobación y posterior difusión en la sesión extraordinaria que se convoque para tal efecto o a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que se consideren pertinentes.

El presidente del comité notificará mediante oficio, en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración de la sesión que señala el párrafo anterior, a los servidores públicos que fueron electos como integrantes propietarios temporales, así como a los que, por el número de votos obtenidos, fungirán como sus suplentes.

Artículo 23. Declinación del cargo

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente, para lo cual serán sustituidos por su suplente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el presidente del comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe ese puesto con un nivel jerárquico inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe servidor público que pueda representar el nivel.

Artículo 24. Suplencias

Por cada integrante propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico y será la persona que más votos obtuvo después del integrante propietario, los cuales tendrán las mismas facultades y obligaciones que los integrantes a los que suplan.

En caso de que el suplente de algún integrante temporal deje de laborar en la dependencia o entidad, será convocado con carácter de suplente el servidor público que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 25. Remoción de los integrantes

Las propuestas de remoción de los integrantes del comité se realizarán a través del presidente, quien lo hará del conocimiento del comité en la sesión ordinaria o extraordinaria que para tal efecto convoque, a fin de que, una vez escuchado al integrante que se encuentre en el supuesto, el comité determine lo conducente.

Los integrantes cuya remoción en el comité 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 estos lineamientos.

Artículo 26. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes del comité son de carácter honorífico, por lo tanto quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 27. Participación del órgano de control interno

El titular del órgano de control interno asignado a la dependencia o entidad podrá participar, por sí o a través de un representante, cuando así lo considere, en el comité e intervendrá en las sesiones únicamente con derecho a voz, previa convocatoria del comité y conocimiento de su superior jerárquico.

La función del órgano de control interno en el comité es la de orientar en los temas de ética y ser un vínculo entre el comité y la secretaría.

Artículo 28. Constancia de mérito

Al término de la gestión de un integrante del comité, el titular de la dependencia o entidad, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por el integrante del comité en beneficio de la dependencia o entidad a la cual pertenece.

**Capítulo IV
Sesiones de los comités****Artículo 29. Sesiones**

Los comités sesionarán, de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

Artículo 30. Convocatorias

El presidente, a través del secretario técnico, convocará a cada uno de los integrantes de los comités con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán preferentemente por correo electrónico, o mediante oficio, y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

Los datos personales vinculados con las quejas por falta de integridad, 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 dicha información.

Artículo 31. Cuórum

Las sesiones de los comités serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia del presidente y del secretario técnico.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Artículo 32. Asuntos a tratar en las sesiones

Durante las sesiones del comité se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguientes elementos:

- I. Lista de asistencia y declaración de cuórum legal.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité.
- V. Reporte de quejas por falta de integridad recibidas y, en su caso, su seguimiento.
- VI. Propuesta de acuerdos del comité.
- VII. Asuntos Generales.

Para el caso de las sesiones extraordinarias no será necesario contar con asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el secretario técnico en coordinación con el presidente, y los integrantes del comité podrán solicitar la incorporación de asuntos a través de un correo electrónico dirigido a la presidencia con un plazo de, al menos, veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Excepcionalmente, si se produce algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión o se da otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el presidente podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 33. Validez de los acuerdos

Las decisiones sobre los asuntos que conozcan los comités se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 34. Actas de las sesiones

Las actas de las sesiones de los comités deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Capítulo V Facultades y obligaciones

Artículo 35. Facultades y obligaciones del presidente

El presidente de los comités tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir las sesiones del comité y moderar los debates durante las sesiones.

II. Representar al comité.

III. Solicitar a los integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.

IV. Someter a la consideración del comité la normatividad interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto.

V. Someter a la consideración y aprobación del comité el calendario de sesiones.

VI. Someter a la consideración y aprobación del comité el programa anual de trabajo.

VII. Someter a la aprobación del comité y rendir el informe trimestral de actividades de este.

VIII. Solicitar al secretario técnico informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajo del comité.

IX. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el comité.

X. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por sí o por medio de su suplente.

XI. Establecer los procedimientos para la recepción de nominaciones y la subsecuente elección de servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de integrantes propietarios temporales electos, integrarán el comité.

XII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

XIII. Verificar los posibles casos de conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del comité en relación a los asuntos del orden del día.

XIV. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.

XV. Promover la participación de los integrantes del comité en la elaboración de los documentos del comité, y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación.

XVI. Otorgar el voto de calidad en caso de empate en las decisiones del comité.

XVII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 36. Facultades y obligaciones del secretario técnico

El secretario técnico del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al presidente en las sesiones del comité.
- II. Convocar a las sesiones del comité, por indicaciones del presidente.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones del comité e informar de ello al presidente.
- IV. Dar seguimiento a las actividades del comité e informar de ello al presidente.
- V. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, por instrucciones del presidente.
- VI. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del comité.
- VII. Levantar las actas de las sesiones, recabar las firmas y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- VIII. Ejecutar las instrucciones del comité y del presidente.
- IX. Formular la lista de asistencia a las sesiones del comité y verificar que haya cuórum.
- X. Someter a la aprobación del comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el comité.
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales.
- XIII. Reportar y actualizar, en el sistema informático y dentro de los plazos establecidos por la secretaría, la información y los reportes establecidos en estos lineamientos.
- XIV. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 37. Facultades y obligaciones de los integrantes

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.
- II. Suscribir las actas de las sesiones.
- III. Someter a la consideración del comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones.
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del comité.
- V. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego al código de ética y del código de conducta.
- VI. Colaborar y apoyar al secretario técnico, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del comité.

VII. Cumplir y promover el cumplimiento del código de ética y del código de conducta.

VIII. Dar seguimiento a los asuntos tratados en la sesiones del comité, apoyándose en los medios de información necesaria.

IX. Vigilar que las actividades del comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

X. Participar activamente en el comité a fin de que su criterio, reflejado en su voto, contribuya a la mejor toma de decisiones.

XI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

XII. Manifiestar 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.

XIII. Capacitarse en los temas propuestos por la secretaría en relación a la materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

XIV. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo VI

Quejas por falta de integridad

Artículo 38. Presentación

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al código de ética o a los códigos de conducta, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el comité. Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público.

Artículo 39. Medios de presentación de la queja

El comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos.

Artículo 40. Protección de datos personales

El comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad. No podrán compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con su pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 41. Contenido

Una vez recibida la queja por falta de integridad, la secretaría técnica le asignará un número de queja, registrará los datos en el sistema informático que la secretaria ponga a su disposición, cuidando en todo momento los datos personales y verificará que contenga lo siguiente:

- I. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
- II. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
- III. El relato de los hechos.

IV. Los datos del servidor público involucrado.

V. Los datos de prueba de la conducta.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, el secretario técnico tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, al promovente para que cumpla con la presentación de estos dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notifique el requerimiento y de no cumplir con este el secretario técnico archivará el expediente como concluido.

Artículo 42. Clasificación de la queja

El secretario técnico deberá turnar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja o de concluido el plazo del requerimiento que señala el párrafo anterior, la documentación de la queja por falta de integridad a los integrantes del comité, ya sea en la sesión ordinaria inmediata o en la extraordinaria que se convoque, para efecto de su calificación, la cual podrá ser de la siguiente forma:

I. No competencia para conocer de la queja.

En caso de declararse incompetente, el comité deberá orientar a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.

II. Probable incumplimiento.

De considerar el comité que existe probable incumplimiento del código de ética o de los códigos de conducta, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla.

Artículo 43. Responsabilidades administrativas

En caso de que el comité estime una probable responsabilidad administrativa, remitirá la queja por falta de integridad al órgano de control interno de la dependencia o entidad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 44. Conclusiones

El comité presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.

El comité deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta.

El pronunciamiento final del comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al servidor público que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al código de ética o al código de conducta.

La circunstancia de presentar una queja por falta de integridad no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del comité.

Artículo 45. Obligación de apoyo

Los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad deberán apoyar a los integrantes del comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una queja por falta de integridad afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando su naturaleza, los integrantes del comité, para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el código de ética o los códigos de conducta.

Artículo 46. Excusas y recusaciones

En los casos de que algún integrante de los comités considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o cuando se desahogue alguna queja por falta de integridad presentada en su contra deberá manifestar dicha situación ante el comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Los suplentes de los integrantes de los comités que se excusen de conformidad con el párrafo anterior, deberán sustituirlos en su ausencia con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos este acuerdo.

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

El presidente y los demás integrantes del comité tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de este precepto a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Cualquier persona podrá plantear, por escrito, como causa de recusación ante el comité cualquiera de los impedimentos a que se refiere el primer párrafo de este artículo respecto de sus integrantes, en cuyo caso se procederá en términos del párrafo segundo.

Artículo 47. Vinculación y coordinación

El Departamento de Comunicación y Vinculación de la secretaría será el vínculo entre esta dependencia y cada comité. La coordinación de los comités con el referido departamento fomentará la capacitación, sensibilización y difusión del código de ética en las dependencias y entidades.

**Capítulo VII
Reporte de información****Artículo 48. Generación de información**

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 de la dependencia o entidad.

Artículo 49. Reporte de información

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

La información mínima que se deberá registrar es la siguiente:

- I. El acta de instalación del comité y la renovación de sus integrantes.
- II. El programa anual de trabajo, acompañado del acta de la sesión correspondiente, el cual deberá registrarse dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación, y sus modificaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación.
- III. Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las actas correspondientes.
- IV. La información respecto a las quejas por falta de integridad.
- V. El reporte de las conductas contrarias al código de ética y al código de conducta que fueron informadas a los comités de control interno de la dependencia o entidad.
- VI. Los resultados de la elección de los integrantes del comité.
- VII. Los informes trimestrales y el resultado de la evaluación anual que lleve a cabo el comité conforme a estos lineamientos.
- VIII. Las demás establecidas en estos lineamientos y los que determine la secretaría.

Capítulo VIII Vigilancia y evaluación

Artículo 50. Vigilancia

La secretaría 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 con los que persigue el Gobierno del estado.

El Departamento de Comunicación y Vinculación de la secretaría y los órganos de control interno de las dependencias y entidades, vigilarán la observancia de estos lineamientos.

Artículo 51. Seguimiento de acciones

El Departamento de Comunicación y Vinculación de la secretaría podrá realizar un seguimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades con el fin de fomentar la cultura organizacional en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.

El resultado de la evaluación se difundirá a través del sistema informático que para tal efecto establezca la secretaría.

Artículo 52. Difusión, transparencia y protección de datos personales

Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los comités, en materia de ética, integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

El comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de quejas por falta de integridad y prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos de este artículo y garantizar la protección de los datos personales conforme a la normativa de la materia.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Instalación de los comités

La dependencias y entidades de la Administración Pública estatal deberán instalar sus comités de ética, integridad y de prevención de conflictos de interés a más tardar el 31 de diciembre de 2019.

Tercero. Sistema informático

La Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán deberá poner a disposición de los comités de ética, integridad y de prevención de conflicto de interés de las dependencias y entidades, el sistema informático a que se refiere este acuerdo, dentro de un plazo de noventa días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Cuarto. Nombramiento de los presidentes y secretarios técnicos

Los titulares de las dependencias y entidades deberán nombrar a los servidores públicos que fungirán como presidente y secretario técnico de su comité respectivo, dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este acuerdo.

Quinto. Obligación normativa

La Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán deberá emitir la guía para la elaboración del código de conducta, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este acuerdo.

Sexto. Obligación normativa

Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal deberán aprobar sus códigos de conducta en un plazo de noventa días hábiles, contado a partir de la instalación de sus comités de ética, integridad y de prevención de conflictos de interés.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, a 05 de agosto de 2019.

(RÚBRICA)

C. P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés
Secretaria de la Contraloría General