



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**SESECC** | Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Estatal de  
OAXACA | Combate a la corrupción

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTO DE INTERÉS DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

## **BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.**

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, con fundamento en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 2 fracción 1, 5 6 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de Oaxaca, la fracción I artículo 1 del **Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal; del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.**

Por su parte, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, prevé fortalecer la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a ella, para que durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión apliquen las reglas de integridad, los valores, la ética y los principios legales como base de una conducta que atienda a la excelencia, en ese sentido las personas servidoras públicas deberán brindar trato igualitario, respetando siempre los Derechos Humanos de todas las personas, sin hacer exclusiones o discriminaciones fomentando también una cultura incluyente con perspectiva de género que propicie la debida actuación dentro de la administración pública.





**CONTENIDO.**

I.	OBJETO .....	4
II.	MARCO JURÍDICO.....	4
III.	GLOSARIO. ....	5
IV.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.....	7
V.	ELECCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.....	10
VI.	INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y OCUPACIÓN DE ENCARGOS VACANTES.....	13
VII.	OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SESECC.....	15
VIII.	RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.....	17
IX.	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.....	21
X.	TERMINACIÓN DEL ENCARGO.....	25
XI.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA.....	28
XII.	GENERALIDADES DE LAS DENUNCIAS.....	31
XIII.	ATENCIÓN A DENUNCIAS.....	33
XIV.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	39
XV.	INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS.....	40

Handwritten blue marks on the left margin, including a large checkmark and several initials or signatures.





**XVI.** LAS DETERMINACIONES.....44

**XVII.** LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....47

**XVIII.** COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN  
PÚBLICA CON LOS COMITÉS DE ÉTICA.....48

**XIX.** SUPERVISIÓN Y OBSERVACIONES DE LA  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA.....50

**XX.** DEL SISTEMA DE LA SECRETARÍA  
DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.....52







## I. OBJETO

El objeto de las presentes bases es establecer los elementos y mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, como una instancia de consulta y asesoría especializada para coadyuvar en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

## II. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- III. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- IV. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- V. Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- VI. Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- VII. Acuerdo por el que **se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.**
- VIII. Acuerdo por el que **se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.**





### III. GLOSARIO.

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá:

- I. **Carta Compromiso:** El instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad y compromiso de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta de esta Secretaría.
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- III. **Código de Conducta:** el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- IV. **Comité de Ética o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, que funge como órgano de consulta y asesoría encargado de fomentar, promover y difundir la ética y la integridad Pública;
- V. **Conflicto de Interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- VI. **Dirección:** Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública, adscrita a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Honestidad, Transparencia y Función Pública, encargada del seguimiento en materia de ética;





- VII. Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en el artículo 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- VIII. Ética Pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientadas al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las Personas Servidoras Públicas, sin importar nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- IX. Principios:** Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, y que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- X. Principios Constitucionales:** A aquellos que rigen la actuación de las Personas Servidoras Públicas previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y fracción III del artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XI. Personas Servidoras Públicas:** Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;
- XII. Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el Ejercicio Público, señaladas en el presente Acuerdo;
- XIII. Secretaría:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- XIV. Secretaría Ejecutiva o SESECC:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.







**XV. Valores:** Cualidad o cualidades que poseen los que ejercen el Servicio Público, mismo que regula su conducta y permite evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.

#### **IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.**

**1.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, será el órgano plural conformado por personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, de distintos niveles jerárquicos, nominados y electos democráticamente de forma escalonada, por los integrantes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

**2.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, estará integrado por cinco integrantes propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción de la presidencia y del secretario (a) ejecutivo (a), que serán integrantes permanentes, este último será designado por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, con el fin de que auxilie a la Presidencia en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

**3.** Será obligación de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios y valores éticos, así como la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

**4.** Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, deberán de ajustar su actuación al Código de Ética y al Código de Conducta, con la finalidad de que dicho liderazgo impacte de manera







directa a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, e influir positivamente en la atención del público en general que se vincule con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

**5.** Tendrá el carácter de integrante propietario permanente el Secretario (a) Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción quien presidirá; así como el (la) Secretario (a) Ejecutiva y de integrantes propietarios temporales electos las cinco personas servidoras públicas que representen el nivel jerárquico u equivalente, de la siguiente forma:

- I. PRESIDENCIA: Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- II. SECRETARIA EJECUTIVA: La persona servidora pública, que designe la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- III. VOCAL A: Titular de Coordinación.
- IV. VOCAL B: Persona Titular de Departamento;
- V. VOCAL C: Persona Titular de Oficina
- VI. VOCAL D: Operativo;
- VII. VOCAL E: Operativo;

**6.** Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, 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.

**7.** El Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, solicitará a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, la autorización para la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, de manera distinta a la señalada en las presentes bases, así como del **Acuerdo por el que se expiden los**



**Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal**, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco Jurídico de actuación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

**8.** Las personas electas titulares durarán en su encargo **tres años**, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética; en un ejercicio electivo se elegirán asegurando la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

**9.** Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de la Secretaría Ejecutiva, será suplida por aquella que designe la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Las personas titulares electas contarán con una persona suplente del mismo nivel jerárquico en términos de los presentes Lineamientos.

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

**10.** Todas las Personas Servidoras Públicas que integren el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del





Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, se sujetarán al procedimiento de nominación y elección, con excepción de la Presidencia y del Secretario (a) Ejecutivo (a), que serán integrantes permanentes, éste último será designado por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, previsto en las presentes bases.

## **V. ELECCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.**

**11.** Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona que ocupe la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho comité de ética, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior de la SESECC los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la SESECC, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

**12.** Tratándose de la renovación, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el número 5 de las presentes bases, dirigida a todas las personas servidoras públicas de la SESECC, a efecto de







que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del numeral 11 de las presentes bases, así como el nivel jerárquico requerido.

**13.** Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas que contempla el numeral 11 del presente documento.

**14.** Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como persona candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el numeral 11 de las presentes bases.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito a la Secretaría Ejecutiva, a través de los medios que ésta establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

**15.** Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la SESECC, sin importar el área administrativa de adscripción. La Secretaría previa solicitud, podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad antes mencionado, previo análisis de la propuesta realizada por la SESECC;
- II.** No desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- III.** Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.





**16.** El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

**17.** La promoción de las candidaturas se realizará por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, privilegiando los medios electrónicos, por un período de **cinco días hábiles**, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

**18.** Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal de la SESECC podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

**19.** Una vez concluido el proceso de votación, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de **dos días hábiles**. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, la persona con mayor antigüedad en la Dependencia o en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**20.** Obtenidos los resultados, la Secretaría Ejecutiva notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes de la SESECC, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la





Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

**21.** En caso de que una persona integrante titular cause baja en la SESECC o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el artículo 23 de las presentes bases.

**22.** Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

**23.** En caso de no presentarse dos o menos aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), en coordinación con el área administrativa llevará a cabo sorteo del cual se obtengan las personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente o en su caso solo suplente de acuerdo al nivel jerárquico que se requiera dentro del comité.

En caso de no existir más personas servidoras públicas del mismo nivel jerárquico para ocupar la suplencia en dicho sorteo no se tomará en cuenta el nivel jerárquico.

## **VI. INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y OCUPACIÓN DE ENCARGOS VACANTES**

**24.** Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto del Secretario (a) Ejecutivo (a), convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de







instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento;
- II. Su debida integración;
- III. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- IV. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

**25.** Las personas electas para formar parte del Comité de Ética de la SESECC, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta y los **Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal** antes descrito, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.





## **VII. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SESECC.**

**26.** Corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría;
- II.** Presentar en diciembre de cada año, su Informe Anual de Actividades, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- III.** Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría;
- IV.** Proponer la elaboración y, en su caso, la actualización del Código de Conducta de la SESECC;
- V.** Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI.** Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII.** Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII.** Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX.** Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas administrativas de la Dependencia en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



- X.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI.** Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII.** Emitir recomendaciones y observaciones a las Áreas Administrativas de la Dependencia, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control o a la Secretaría, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XV.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI.** Formular recomendaciones al Área Administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Áreas Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como la austeridad como conducta en el ejercicio del servicio público;
- XVIII.** Coadyuvar con las Áreas Administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones







específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;

- XIX.** Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflicto de interés y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX.** Otorgar y publicar reconocimientos a Áreas Administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de las Dependencias;
- XXI.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de las Dependencias que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos, y
- XXII.** Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **VIII. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.**

**27.** Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción se tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;





- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato de las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- IX. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a áreas administrativas en lo específico o a la Dependencia en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- X. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de las presentes bases;
- XII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XIII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XIV. Las demás que se encuentren señaladas en las presentes bases, así como en la diversa normatividad aplicable.

**28.** La Presidencia contará con las siguientes atribuciones:





- I.** Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Dependencia;
- II.** Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias a través de la Secretaría Ejecutiva;
- III.** Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de la Secretaría Ejecutiva;
- IV.** Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas;
- V.** Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VI.** Consultar a los integrantes del Comité de Ética si tienen conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente, en caso de existir una denuncia y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de las presentes bases;
- VII.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- VIII.** Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- IX.** Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometán a la votación correspondiente;
- X.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XI.** Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;







- XII.** Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de las presentes bases;
- XIII.** Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XIV.** Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XV.** Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XVI.** En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

**29.** El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II.** Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III.** Verificar el quórum, previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV.** Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII.** Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;





- IX.** Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento del área de Transparencia correspondiente;
- X.** Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI.** Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XII.** Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XIV.** Las demás que le señalen los presentes Lineamientos o, en su caso, la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

#### **IX. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.**

**30.** Las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I.** Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar **al menos tres sesiones** ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos, y
- II.** Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

**31.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, con dos días hábiles de antelación, estableciendo el





lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente en este título, se harán preferentemente por medios electrónicos.

**32.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva y las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma tomando en cuenta que:

En la primera sesión deberá aprobarse el Plan Anual de Trabajo.

En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

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

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.







**33.** El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del **quórum** y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum establecido, podrá realizarla, informando a la Secretaría.

**34.** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará **instalada la sesión**, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados, se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.





En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

**35. Las decisiones** del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

**36.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún **conflicto de interés**, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o, en su caso, por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención,





tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en el **Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal**, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de su área administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

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

## X. TERMINACIÓN DEL ENCARGO

**37.** Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la Dependencia correspondiente.

Deberá enviarse copia de la constancia al área administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

**38.** Cuando una persona electa titular **deje de laborar** en la SESECC, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección







correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se registrará siguiendo la misma lógica establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

**39.** Serán **causas de remoción del encargo** como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del numeral 82 fracciones I y II de las presentes bases;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 21 de las presentes bases.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el





supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética de la Dependencia respectivo, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

**40.** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 21 de las presentes bases. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética de la SESECC.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral anterior.





## **XI. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA**

**41.** Los Comités de Ética deberán presentar en diciembre de cada año, a la persona titular de la Dependencia y a la Secretaría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I.** El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el plan anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II.** El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflicto de interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III.** Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV.** El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V.** El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI.** Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII.** Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII.** El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX.** Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad al interior de los Entes Públicos, en términos del numeral 94 de las presentes bases, y
- X.** En su caso, proponer acciones de mejora en las áreas administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.







Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la SESECC en el apartado correspondiente.

**42.** Los Comités de Ética deberán **proponer un Código de Conducta** aplicable a la Dependencia, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro de la Dependencia.

La Secretaría revisará y evaluará el Código de Conducta de las Dependencias de conformidad con lo previsto en el numeral 100 de las presentes bases cuando se trate de Comités de Ética de nueva creación; por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité de Ética correspondiente.

**42.** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de interés y de la austeridad como conducta en el ejercicio del servicio público, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

**44.** Las acciones y mecanismos deberán:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de la SESECC;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

**45.** Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética.

**46.** Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Comités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés y, en general, lo previsto





"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de la Dependencia; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Secretaría deberán ser difundidos al interior de la SESECC.

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

**47.** Como parte del Informe Anual de Actividades, los Comités de Ética remitirán a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad.

**48.** Los Comités de Ética estarán facultados para recibir y en su caso, atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética de la SESECC, valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las áreas administrativas que resulten competentes para su atención.

## **XII. GENERALIDADES DE LAS DENUNCIAS**

**49.** Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados







y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

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

**50.** Los Comités de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los numerales 56 y 57 de las presentes bases, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Dependencia en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Dependencia.

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

**51.** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas





involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo del área de Transparencia correspondiente.

**52.** En todo momento, el Comité de Ética deberá **garantizar el anonimato** de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las áreas administrativas o personas que intervengan en el mismo.

**53.** Las Dependencias y sus áreas administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

**54.** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo del área de Transparencia correspondiente.

### **XIII. ATENCIÓN A DENUNCIAS**

**55.** En la atención de denuncias, los Comités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a





los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

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

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

**57.** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Dependencia, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.







Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier **prueba** que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 72 de las presentes bases.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el numeral 56 de las presentes bases.

**58.** El Comité de Ética podrá tramitar **denuncias anónimas**, siempre que la narrativa permita identificar a la (s) personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 58 de los Lineamientos mencionados.

**59.** Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales 56 y 57 de las presentes bases, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá **registrar en el Sistema la información** básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**60.** Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las





fracciones II, III y IV del numeral 57 del presente documento, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, **se prevendrá a la persona denunciante** a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

**61.** Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los numerales 56 y 57 de las presentes bases, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a **realizar la propuesta de acuerdo** que se someterá a los integrantes del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá el área administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, la Secretaría Ejecutiva dará el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y/o acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.





**62.** Para efectos de las presentes bases, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

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

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

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

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

**64.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 50 de las presentes bases, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención, y
- III. No cumpla con algún requisito establecido en el numeral 57 de las presentes bases.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona







denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

**65.** Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 50 de las presentes bases;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**66.** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará





las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

#### XIV. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**67.** En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las áreas administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de área administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del área administrativa correspondiente.

**68.** Las medidas de protección tendrán por objeto:





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

**69.** La Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, será la responsable de notificar a las áreas administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que acuerden.

**70.** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

## **XV. INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS**

**71.** El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las áreas administrativas de la Dependencia, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Procedimiento de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.







**72.** Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados, en términos del numeral 73 de las presentes bases.

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

**73. Las pruebas** en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonio de personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Secretaría Ejecutiva para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.





**74.** Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 72 de las presentes bases, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) citará a **entrevista** a las personas involucradas en la denuncia, dentro de los diez días hábiles siguientes. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular del área administrativa en que se encuentre adscrita.

El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en las presentes bases será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que, en su caso, ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

**75.** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética, a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a **mediación**, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y





hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

**76.** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

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

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

**77.** Una vez llegado a un **acuerdo**, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de las presentes bases.

**78. La valoración de las pruebas** se orientará con miras a acreditar, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente. En los asuntos en materia de







hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

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

**80.** Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 82, fracción I, de los Lineamientos referidos.

## **XVI. LAS DETERMINACIONES**

**81.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

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

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.





**82.** Las determinaciones **podrán consistir** en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 65 de las presentes bases.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público.

**83.** Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas **deberán ser notificadas** a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del área administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

**84.** Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:



I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

- a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de áreas a las que se encuentren adscritas, o
- b) A las personas titulares del área administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el área administrativa respectiva, en términos del numeral 39 de las presentes bases, y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de las áreas administrativas de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas, sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares del área administrativa o equivalente.

**85.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del área administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética **su adopción**.

El área administrativa contará con un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste







dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

**86.** Los Comités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por área administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 31 de las presentes bases.

**87.** La Secretaría podrá **emitir y publicar**, de forma electrónica, **criterios** vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de interés, aplicables a las Dependencias, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités de Ética para emitir sus determinaciones.

## **XVII. LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**88.** Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de interés al Comité de Ética de la Dependencia en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

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

**89.** Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que **subsane o aclare** la deficiencia dentro de un plazo de cuatro días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.





**90.** Los Comités de Ética remitirán la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

**91.** La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

### **XVIII. COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA CON LOS COMITÉS DE ÉTICA.**

**92.** Para el efectivo desempeño de los Comités de Ética, éstos deberán coordinar y reportar sus actividades a la Secretaría que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar la observancia y el cumplimiento de las presentes bases, así como del **Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal;**
- II.** Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- III.** Crear un sistema de criterios orientadores que sirvan para la atención de las denuncias a cargo del Comité de Ética;
- IV.** Evaluar las acciones que realicen los Comités de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- V.** Administrar y mantener constantemente actualizado el Sistema;
- VI.** Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- VII.** Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses y austeridad como conducta en la Administración Pública Estatal, que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y





reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, los cuales serán implementados por los Comités de Ética en el ámbito de sus atribuciones;

- VIII.** Elaborar y sugerir mecanismos para que los Comités de Ética, visibilicen y promuevan el reconocimiento de acciones y medidas de las áreas administrativas, o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses;
- IX.** Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- X.** Requerir a los Comités de Ética la actualización de la información que están obligados a cargar en el Sistema;
- XI.** De forma aleatoria, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Ética, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
- XII.** La interpretación para fines administrativos de los Lineamiento antes descrito;
- XIII.** Emitir opiniones en materia de conflictos de interés respecto de las consultas que le sean remitidas, y
- XIV.** Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

**93. La Secretaría promoverá** la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales se compartirán con los Comités de Ética, con el propósito de que sean replicados al interior de la Dependencia.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





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

Las mejores prácticas que adopten los Comités de Ética, podrán ser reconocidas por la Secretaría, en los términos que ésta determine.

**94.** Los Comités de Ética remitirán a la Secretaría aquellas acciones que consideren trascendentes, que hayan implementado durante el año, según corresponda, en las respectivas Dependencias. La Secretaría podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

**95.** Del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, la Secretaría podrá emitir reconocimientos a los Comités de Ética, por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

## **XIX. SUPERVISIÓN Y OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA**

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

A efecto de lo anterior, la Secretaría supervisará que las actuaciones de los Comités de Ética se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y del **Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal**, por lo que podrá:

- I. Asistir a cualquiera de las sesiones celebradas por los Comités de Ética, ya sea de manera presencial o mediante el uso de dispositivos electrónicos, y





- II. Requerir a los Comités de Ética los documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo que, en ningún caso deberá ser mayor a tres días hábiles, privilegiando medios electrónicos.

**97.** La Secretaría estará facultada para **requerir informes** a los Comités de Ética, a fin de que detallen o justifiquen las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Desahogado el informe correspondiente, la Secretaría podrá requerir la ampliación de la información contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

**98.** Derivado del ejercicio de las facultades previstas en el numeral 92 de las presentes bases, la Secretaría podrá emitir observaciones a los Comités de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles.

Las observaciones que para tales efectos emita la Secretaría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento de los Comités de Ética, a efecto de:

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

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





La Secretaría, en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité de Ética, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista al área de Responsabilidades, según corresponda.

## **XX. DEL SISTEMA DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA**

**99.** Los Comités de Ética deberán reportar, y mantener oportunamente actualizada en los Sistemas que la Secretaría así lo determine, la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, más no limitativa, en:

Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;

- I. Programa Anual de Trabajo;
- II. Actas de las sesiones;
- III. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados, y
- VII. Vistas a la Secretaría.

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

- I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por los Comités de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios







para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Plan Anual de Trabajo; Código de Conducta, entre otros, y

- II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité de Ética haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal de la Dependencia, de mejora de procesos en las materias de ética pública, prevención de conflicto de interés y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Secretaría implementará la metodología que aplicará a dicha evaluación.

**101.** Derivado de la evaluación practicada, la Secretaría emitirá y notificará sus observaciones a los Comités de Ética, teniendo estos el término de cinco días hábiles posteriores a la notificación para solicitar aclaraciones o solventar observaciones.

**102.** La Secretaría emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual de los Comités de Ética, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de abril, en el portal electrónico de la Dependencia.

Con base en el informe ejecutivo, la Secretaría podrá publicar en medios físicos o electrónicos, el nombre de los Comités de Ética con el mejor desempeño, así como aquellos que presenten el mayor número de áreas de oportunidad.


Previo acuerdo y deliberación, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción aprueba las presentes bases para su Integración, Organización





y Funcionamiento, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca a los 22 días del mes de marzo de 2024.

**FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.**

  
**Maestro. José Esteban Bolaños Guzmán**  
**Presidente del CEPCI.**

  
**C. Rocío Gisell Bautista Bautista**  
**Secretaría Ejecutiva del CEPCI.**

  
**C. María de Jesús García Estrada**  
**Vocal A del CEPCI.**

  
**C. Iliana Gabriela Bazán Morales**  
**Vocal B del CEPCI**

  
**C. Alberto Rodríguez Guzmán**  
**Vocal C del CEPCI**

  
**C. Patricia Ramírez Méndez**  
**Vocal D del CEPCI**

  
**C. Mercedes Magali Santiago Cruz**  
**Vocal E del CEPCI.**

