

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
CV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 6 DEL AÑO 2023.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

ACUERDO.- POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....**PÁG. 2**

ACUERDO.- POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN, OPINIÓN, NORMATIVA Y SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.....**PÁG. 5**

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.....**PÁG. 10**



HONESTIDAD

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 TERCER PÁRRAFO, 66, 79 FRACCIÓN XXVIII, 80 FRACCIÓN II, 82, 84 Y 90 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 4, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 27 FRACCIONES I Y XIV; 34 FRACCIONES XXVIII Y XLV; 47 FRACCIONES I, XVI, XXXI, XXXIII Y XXXIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1 Y 5 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA; 1, 2, 7, 8 FRACCIONES I, II, III, X, XIX Y XXXI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA; Y

CONSIDERANDO

Que, el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reforma y adiciona la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Combate a la Corrupción. El 18 de julio del 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la legislación secundaria que dio vida al Sistema Nacional Anticorrupción.

Que, el 20 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado, y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las autoridades de los entes públicos, para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para prevenir, investigar y sancionar aquellas faltas administrativas, hechos de corrupción, así como la fiscalización y el control de recursos públicos.

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, el cual establece los elementos a considerar para la emisión del referido código; 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, en esta tesitura, el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, será emitido de conformidad con lo establecido en los lineamientos antes señalados, dado que es norma aplicable en el ámbito nacional, cuyo objeto es que en la actuación de las Personas Servidoras Públicas impere una conducta digna, que responda a las necesidades de la sociedad y que ofrezca su desempeño.

Que es facultad de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en términos de los artículos 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; y 47 fracciones XXXI y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, fomentar la cultura de la legalidad, ética y calidad en el Servicio Público, en consecuencia le corresponde dar continuidad al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Por las consideraciones anteriormente expuestas y fundadas, el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, es de carácter general y de aplicación obligatoria para las Personas Servidoras Públicas.

Artículo 2. El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, tiene por objeto:

- I. Ser un elemento de la política de integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;
- II. Ser el instrumento que contenga el conjunto de principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público;
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, para formar la ética e identidad profesional, y adquieran un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, y
- IV. Establecer mecanismos de capacitación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio del servicio público en una situación determinada.

Artículo 3. Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- a) **Acoso Laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen por objeto intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;

b) **Acoso Sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales, de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

c) **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la Persona Titular de la Dependencia de la Administración Pública, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

d) **Código de Ética:** El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;

e) **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, es el Órgano Colegiado conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de las Dependencias; funge como órgano de consulta y asesoría encargado de fomentar, promover y difundir la ética y la integridad pública;

f) **Dependencia:** Comprende a la Administración Pública Estatal en términos del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

g) **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;

h) **Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en los artículos 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

i) **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;

j) **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos familiar, doméstico, laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

k) **Personas Servidoras Públicas:** Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las que administran, manejan, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

l) **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;

m) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el Ejercicio Público, señaladas en el presente Acuerdo;

n) **Secretaría:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

o) **Subsecretaría:** Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, y

p) **Valores:** 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.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Artículo 4. Los principios constitucionales y legales que las Personas Servidoras Públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para el adecuado ejercicio del servicio público, serán los siguientes:

- I. **Competencia por mérito:** Selección para un empleo, cargo, o comisión de acuerdo a habilidades profesionales, capacidades y experiencias, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- II. **Disciplina:** Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- III. **Economía:** Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

- IV. **Eficacia:** Actuar con el deber de desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;
- V. **Eficiencia:** Actuar con el deber de ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales;
- VI. **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;
- VII. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- VIII. **Imparcialidad:** Brindar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceder privilegios, preferencias a organizaciones, ni permitir influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- IX. **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas con las que se vinculen u observen su actuar;
- X. **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XI. **Legalidad:** Realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- XII. **Objetividad:** Acatar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- XIII. **Profesionalismo:** Implica demostrar capacidad y competencia en el servicio público y que conlleva el conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto;
- XIV. **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XV. **Respeto a los Derechos Humanos:** Promover, respetar y garantizar, los derechos humanos de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección, y
- XVI. **Transparencia:** Consiste en privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Artículo 5. Los valores que las Personas Servidoras Públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- I. **Cooperación:** Consistente en la disposición de colaborar con otras personas y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- II. **Comportamiento digno:** Se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia los ciudadanos o servidores públicos con las que tiene o guarda relación en la Administración Pública;
- III. **Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- IV. **Equidad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;
- V. **Igualdad y no discriminación:** Tratar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- VI. **Interés Público:** Procurar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VII. **Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público, y
- VIII. **Liderazgo:** Fomentar y aplicar, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al ejercicio público y guía, ejemplo y promotores del Código de Ética.

CAPÍTULO IV

DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 6. Las Personas Servidoras Públicas para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, así como las disposiciones legales aplicables a sus facultades, competencias y funciones, favorecerán en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad, asumirán los compromisos siguientes:

- I. Brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
- II. Respetar la igualdad entre mujeres y hombres, y la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;
- III. Utilizar un lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente;
- IV. Observar un comportamiento digno, y evitar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las Personas Servidoras Públicas;
- V. Al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:
 - a. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de interés o impedimento legal;
 - b. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
 - c. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.
- VI. Abstenerse, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismos, su cónyuge, concubina, concubino o conviviente, parientes consanguíneos, de afinidad o civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales,

profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la Persona Servidora Pública o las personas antes referidas formen parte.

En caso de que las Personas Servidoras Públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Comité de Ética de su Dependencia o a la Secretaría. Asimismo, procederán a ponerlo a disposición de la autoridad competente en materia de Administración y Enajenación de Bienes, conforme al artículo 38 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Podrán aceptar reconocimientos de cualquier naturaleza, otorgados por instituciones públicas y académicas, siempre y cuando no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO PÚBLICO

Artículo 7. Las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión observarán y se conducirán en todo momento bajo las Reglas de Integridad siguientes:

- I. **Actuación Pública:** Conducirán su actuar y desempeñarán sus funciones bajo los principios de transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- II. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Al participar en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- III. **Cooperación con la Integridad:** Deberá cooperar con las Dependencias en que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al ejercicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad;
- IV. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones:** Las Personas Servidoras Públicas, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el Estado;
- V. **Control interno:** Al participar en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- VI. **De los Procesos de Evaluación:** Cuando participe en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- VII. **Desempeño Permanente con Integridad:** Conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad;
- VIII. **Igualdad de género:** Situación en la cual las mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- IX. **Información Pública:** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- X. **Interés Público:** Buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XI. **Lenguaje incluyente:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- XII. **Procedimiento Administrativo:** Cuando participe en procedimientos administrativos, tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades

esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad;

- XIII. **Programas Gubernamentales:** Cuando con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto cuando personalmente o a través de personas subordinadas participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto;
- XIV. **Recursos Humanos:** Cuando participe en procedimientos relacionados con recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, y
- XV. **Trámites y Servicios:** Cuando personalmente participen en la realización de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

CAPÍTULO VI DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 8. Para la divulgación y conocimiento del Código de Ética, Código de Conducta y las Políticas de Integridad, las Dependencias deberán establecer de manera conjunta con su Comité de Ética, un Plan Anual de Trabajo para la difusión de dichos instrumentos y la capacitación que fomente la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación de juicios éticos, encaminados a prevenir la violencia de género, el acoso sexual, y hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad humana, los derechos o las libertades, así como cualquier principio, valor o reglas de integridad previsto en este Código de Ética.

Los mecanismos de capacitación, se impartirán de manera virtual o presencial y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad que rige el ejercicio del servicio público.

Artículo 9. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las Dependencias contarán con un Comité de Ética que promoverá la transversalidad de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la integridad.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN

Artículo 10. Corresponde a las Dependencias las siguientes obligaciones:

- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, difusión, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como el Código de Conducta;
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la Dependencia, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación y con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría para tales efectos;
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la Dependencia, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la Persona Titular de la Dependencia, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las Personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;
- VI. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y Código de Conducta en términos de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;

- VII. Diseñar e implementar de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneración al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las Dependencias y sus Comités de Ética, así como el marco normativo en materia de Ética Pública; e
- VIII. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas Compromiso.



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



HONESTIDAD

CAPÍTULO VIII

DE LOS CASOS DE VULNERACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA.

Artículo 11. Cualquier persona podrá denunciar algún incumplimiento al presente Código de Ética, a través de las siguientes instancias:

- I. Acudir ante el Comité de Ética de la Dependencia, el que deberá remitir la denuncia al Órgano Interno de Control o a la Secretaría, y
- II. La Secretaría por cualquier medio que ésta determine para su recepción.

CAPÍTULO IX
DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 12. La Secretaría y los Comités de Ética de las Dependencias, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

CAPÍTULO X
DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 13. Corresponde a la Secretaría, a través de la Subsecretaría, la interpretación para efectos administrativos del presente Código de Ética y aquella normatividad que de esta emane, además resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

TERCERO. Se abroga el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado el 24 de abril de 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CUARTO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado el 24 de abril de 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

QUINTO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

SEXTO. La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, contará con un plazo de 30 días hábiles para la emisión de los Lineamientos por los cuales se constituirán los Comités de Ética.

Dado en Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, a los seis días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.
Ing. Salomón Jara Cruz.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno. Lcdo. José de Jesús Romero López.- Rúbrica.- La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
C.P. Leticia Elsa Reyes López.- Rúbrica.

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 TERCER PÁRRAFO, 66, 79 FRACCIÓN XXVIII, 80 FRACCIÓN II, 82, 84 Y 90 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 4, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 27 FRACCIÓN I Y XIV, 34 FRACCIÓN XXVIII Y XLV Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 7 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; 5, 11 FRACCIÓN I, 12, 18, 20, 21, 26 Y 33 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ESTADO DE OAXACA; 5 NUMERAL 1, 7 Y 8 FRACCIÓNES III, VI Y XXXI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, EL ACUERDO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, FISCALIZACIÓN, PREVENCIÓN, DETECCIÓN, DISUASIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, PUBLICADO EL 2 DE ENERO DE 2019, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que "... los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados"

Que la Administración Pública Estatal, tiene la obligación de observar que los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con estos principios enmarcados en el referido artículo Constitucional; la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, de acuerdo a lo establecido en los artículos 14 y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y artículos 11 y 12 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, tiene las facultades de control, vigilancia, inspección, supervisión, verificación y seguimiento de estos procesos.

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, publicado el 3 de julio de 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en su Eje 2: "Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades", el objetivo 2.1, del punto 2.1 "Combate a la Corrupción en el Servicio Público" y el objetivo 2.2, del punto 2.2 "Administración Eficiente y Transparente" y el objetivo 2.6 del punto 2.6 "Mejora Continua de la Gestión Pública" es impulsar en la Administración Pública Estatal, la cultura de legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, asegurar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública del Estado de Oaxaca y mejorar el desempeño gubernamental en la implementación de políticas que atiendan las necesidades de la población Oaxaqueña.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, dispone que la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, es la Dependencia encargada de establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de adquisiciones, obra pública, transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

Que en ese tenor resulta necesario contar con un instrumento normativo que se adecue a las necesidades que requiere la actual Administración Pública Estatal tomando en cuenta las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales de nuestro Estado, con un enfoque de visión orientada a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, con ello se busca dotar a las Ejecutoras del Gasto y a las personas servidoras públicas que la conforman de una herramienta que deberán observar al momento de elegir el Procedimiento de Contratación.

En dicho contexto, el Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el Diario Oficial de la Federación, de 2 de enero de 2019 y el 9 de febrero de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; tiene por objeto establecer actividades conjuntas, entre la Federación y el Estado, para la implementación de acciones y mecanismos de coordinación, con el objetivo de vincular acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Que el Acuerdo de Coordinación antes referido, es un instrumento que permite fortalecer las acciones en el Estado, para lograr que los recursos públicos asignados por la Federación sean transparente en el uso de los recursos en las contrataciones que realicen las Ejecutoras del Gasto al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Aunado a lo anterior, los actuales "Lineamientos para la Revisión, Opinión Normativa y Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas" han sido un instrumento coadyuvante de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, que ha robustecido las acciones que la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, puede ejecutar con motivo de las facultades previstas en la normatividad materia de obras y servicios relacionados con las mismas.

Ahora bien, estos Lineamientos han sido una base fundamental en la labor de acompañamiento, asesoría, control, vigilancia, inspección, supervisión, verificación y seguimiento de las contrataciones de obras y servicios relacionados con las mismas, las adquisiciones y servicios del sector público; resulta importante realizar, una reforma, toda vez que, la normatividad se encuentra sujeta a continuas adecuaciones y, nuestra labor como ente normativo de control y vigilancia es contar con herramientas jurídicas actualizadas que brinden certeza a los procedimientos que las Ejecutoras del Gasto lleven a cabo en el Estado; en los que se establezcan los requisitos y condiciones que aseguren que las contrataciones de referencia, se realicen con proveedores o contratistas, con capacidad técnica, económica, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes

En consecuencia, resulta necesario actualizar los criterios para el control y verificación de la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos federales y esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, es competente para expedir los instrumentos jurídicos y criterios que regirán la selección del procedimiento de contratación y se realicen con proveedores o contratistas que tengan capacidad técnica y económica y que aseguren las mejores condiciones al Estado.

Por las consideraciones anteriormente expuestas y fundadas, el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN, OPINIÓN NORMATIVA Y SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y DENOMINACIONES**

Artículo Primero. Las disposiciones de estos Lineamientos, son de orden público y de interés social y tienen por objeto establecer el mecanismo a través del cual, las Ejecutoras del Gasto con recursos públicos Federales y/o Estatales, tramitarán ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, la revisión de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público, financiadas con recursos federales; así como en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con recursos federales, estatales o mezcla de recursos.

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

- I. **Adquisición:** Acto jurídico o administrativo por medio del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble;
- II. **Ayuntamientos:** Municipio libre, investido de personalidad jurídica, territorio y patrimonio propios, dentro del territorio del Estado de Oaxaca;
- III. **BESOP:** Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. Sistema electrónico de comunicación, entre las Ejecutoras del Gasto Público, los Contratistas y Consultores, de carácter obligatorio, de uso personal e intransferible, que contiene registros de información relativas al avance físico, financiero y demás eventos importantes suscitados durante la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con aplicación de recursos federales;
- IV. **CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental, sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, integrado entre otras informaciones, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores y el de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores y el de contratistas sancionados; las convocatorias a las licitaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas, las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.
- V. **Dirección:** La Dirección Jurídica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, es el área técnico-normativa que revisará, analizará y emitirá la Opinión Normativa, como resultado de la revisión hecha a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando resulte procedente; siendo la encargada de interpretar los presentes lineamientos.
- VI. **Ejecutoras del Gasto:** Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal; así como los Ayuntamientos que, realicen las erogaciones del artículo 4 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- VII. **Finanzas:** Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

VIII. Investigación de Mercado: Para los procedimientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se entenderá como el proceso mediante el cual las Ejecutoras del Gasto recopilarán y analizarán información sobre la verificación de la existencia; del costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas a nivel estatal y/o nacional y/o internacional, obteniendo un precio total estimado de los trabajos y datos referentes a la obra pública y/o servicios relacionados con la mismas, conformadas por el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base.

Para los procedimientos regidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá como el proceso mediante el cual las Ejecutoras del Gasto recopilarán y analizarán información sobre la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

IX. Invitación: Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Contratistas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas;

X. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XI. Ley de Obras Estatal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;

XII. Ley de Obras Federal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

XIII. Licitante: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de contratación;

XIV. Lineamientos: Lineamientos para la Revisión, Opinión Normativa y seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XV. Obras Públicas: Los trabajos que realizan las Ejecutoras del Gasto, que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler sobre un inmueble determinado, con un propósito de interés general y se destine al uso público, a un servicio público o a cualquier finalidad de beneficio general, así como lo dispuesto por los artículos 3 de la Ley de Obras Federal y 2 de la Ley de Obras Estatal;

XVI. Opinión Normativa: Documento emitido por la SHTFP, a través de la Dirección, resultado de la revisión normativa hecha a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, que da certeza de que dicho procedimiento, cumple con las disposiciones Legales y Administrativas en el ámbito Federal, Estatal y/o Municipal;

XVII. Padrón de Contratistas: El Padrón de Contratistas de Obra Pública, a cargo de la SIC; o en el caso particular de los Ayuntamientos estos podrán optar por un padrón de contratistas propio;

XVIII. Procedimiento de Contratación: Consiste en la identificación de los procedimientos por parte de la Ejecutora del Gasto para realizar una adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública a fin de asegurar al Estado o a los Municipios la mejor contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

XIX. Proveedor: La persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por la Ley de Adquisiciones, para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma;

XX. Servicios Relacionados con las Obras Públicas: Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías especializadas que se vinculen con las acciones que regulan las Leyes de la materia; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones; así como lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Obras Federal y 2 fracción II de la Ley de Obras Estatal;

XXI. SHTFP: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

XXII. SIC: Secretaría de las Infraestructuras y Comunicaciones, y

XXIII. SISOP: Sistema de Opinión Normativa, a cargo de la SHTFP.

TÍTULO II

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Tercero. Una vez que las Ejecutoras del Gasto cuenten con el oficio de autorización de recursos emitido por Finanzas o cuenten con el oficio o documento de asignación de recursos por parte de una instancia Federal, Estatal o Municipal y previo al inicio de los procedimientos de contratación, deberán solicitar a la SHTFP, mediante oficio signado por la persona Titular de la Ejecutora del Gasto o bien, por la persona servidora pública facultada para tales efectos; la revisión y opinión normativa de cualquiera de las tres modalidades de contratación, enmarcadas en la Ley de Obras Federal, la Ley de Obras Estatal y la Ley de Adquisiciones.

Artículo Cuarto. La solicitud de revisión y Opinión Normativa, deberá ser enviada por la Ejecutora del Gasto, a la SHTFP, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación:

- A. En materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, a la fecha en la que se pretenda efectuar la publicación de la Convocatoria tratándose de Licitación Pública o el envío de la primera Invitación y para el caso de tratarse de una adjudicación directa, antes de la fecha de la firma del contrato que corresponda.
- B. En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán remitir el expediente que corresponda, debidamente integrado, de acuerdo a la modalidad de contratación, a la que se hace referencia en el Título IV, de estos Lineamientos.

Artículo Quinto. Una vez realizado el análisis a la documentación remitida por las Ejecutoras del Gasto y al menos con un día de anticipación, en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, a la fecha de publicación de la convocatoria a la Licitación Pública, el envío de la primera Invitación o la fecha de la firma del contrato en caso de tratarse de una Adjudicación Directa, si ésta cumple con las disposiciones legales y administrativas; la SHTFP emitirá la Opinión Normativa.

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; una vez realizada la revisión de las documentales que integran el expediente, se procederá a emitir la Opinión Normativa, con lo cual la Ejecutora del Gasto podrá iniciar su procedimiento de contratación.

Artículo Sexto. Cuando del análisis de la documental remitida por la Ejecutora del Gasto, se adviertan diferencias de fondo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obras Federal o Estatal y/o la Ley de Adquisiciones según corresponda, la Dirección emitirá una minuta de observaciones.

La Minuta de Observaciones, deberá ser remitida por la SHTFP, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, siguientes a la fecha en que la Ejecutora del Gasto notifique el oficio de solicitud de revisión y emisión de opinión normativa; con la finalidad de que tenga los días hábiles suficientes para la solventación de la misma.

Artículo Séptimo. En caso de que las Ejecutoras del Gasto no cumplieran con la solventación en tiempo y forma de cada una de las observaciones realizadas, la Dirección emitirá un Oficio de Cancelación del trámite de solicitud, quedando bajo la responsabilidad de las Ejecutoras del Gasto, las consecuencias legales, administrativas y financieras, que se produzcan a partir de ello.

No obstante, las Ejecutoras del Gasto, podrán ingresar una nueva solicitud para la revisión y emisión de Opinión Normativa ante la de la SHTFP.

Artículo Octavo. El oficio de cancelación del trámite de solicitud, contendrá todas aquellas recomendaciones preventivas que la SHTFP advierta, a los documentos presentados. Lo anterior, con la finalidad de que, si la Ejecutora del Gasto decide reingresar su procedimiento, subsane las observaciones presentadas.

Artículo Noveno. Una vez que las Ejecutoras del Gasto cuenten con el oficio de Opinión Normativa, éstas deberán iniciar con su procedimiento de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Artículo Décimo. Es obligación de las Ejecutoras del Gasto verificar que la convocatoria, bases y anexos que se utilicen en los procedimientos de contratación, correspondan a los opinados por la SHTFP.

Artículo Décimo Primero. La Dirección dará asesoría a las Ejecutoras del Gasto en caso de que lo soliciten; asimismo, podrá emitir recomendaciones en relación a los procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

CAPÍTULO II

DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Artículo Décimo Segundo. Las Ejecutoras del Gasto, de acuerdo al origen de los recursos federales, estatales y/o mezcla de recursos, podrán seleccionar, de entre las distintas

modalidades, aquél que, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, entre los procedimientos que a continuación se señalan:

- I. En el ámbito Federal en Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el sector Público; así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas:
 - a) Licitación pública;
 - b) Invitación a cuando menos tres personas, o
 - c) Adjudicación directa.
- II. En el ámbito Estatal en Contrataciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con el Estado de Oaxaca:
 - a) Licitación pública;
 - b) Invitación restringida a cuando menos tres Contratistas, y,
 - c) Adjudicación directa.

TÍTULO III
DE LA EMISIÓN DE OPINIÓN NORMATIVA

CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y
DE LA EMISIÓN DE OPINIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Artículo Décimo Tercero. Las Ejecutoras del Gasto, deberán remitir anexo a la solicitud de Opinión Normativa, la siguiente documentación tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al tipo de contratación por la que hayan optado:

I. LICITACIÓN PÚBLICA

Número consecutivo	Tipo de Recurso		Forma de Presentación de la documentación
	Federal	Estatal	
1	Convocatoria Pública.		Original
2	Bases para la licitación pública.		Original
3	Acuerdo de reducción de plazos (en caso de tratarse de una licitación pública a tiempos recortados)		Original
4	Oficio de Autorización de recursos emitido por la Secretaría de Finanzas o de Asignación de Recursos emitido por la Federación. En caso de que la Ejecutora del Gasto sea un Ayuntamiento, deberá anexar el acta de sesión de cabildo, en donde se apruebe la ejecución de la obra y oficio de autorización de recursos dirigido al Tesorero.		Copia Simple
5	Modelo Único de Contrato (Publicado en CompraNet o en su caso en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado).		Original
6	Investigación de Mercado	Solo en los casos de Licitación Pública Nacional o Internacional.	Original
7	Comprobante de la Clave de usuario de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).	No aplica	Copia Simple
8	Comprobante de la clave de unidad compradora de la plataforma CompraNet.	No aplica	Copia Simple
9	Catálogo de conceptos, términos de referencia o presupuesto de obra, en su caso.		Copia simple

II. INVITACIÓN

Número Consecutivo	Tipo de Recurso		Forma de Presentación de
	Federal	Estatal	

	A Cuando Menos Tres Personas	Restringida a Cuando Menos Tres Contratistas	la documentación
	1	Oficio de Autorización de recursos emitido por SEFIN o de Asignación de Recursos emitido por la Federación. En caso de que la Ejecutora del Gasto sea un Ayuntamiento, deberá anexar el acta de sesión de cabildo, en donde se apruebe la ejecución de la obra y oficio de autorización de recursos dirigido al Tesorero.	
2	Acuerdo administrativo mediante el cual se justifica la excepción a la Licitación Pública con los anexos que correspondan.		Original
3	Bases para la invitación.		Original
4	Invitaciones		Original
5	Relación de invitados debidamente inscritos en el Padrón de Contratistas de obra pública vigente y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.		Copia Simple
6	Modelo Único de Contrato (Publicado en CompraNet o en su caso en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado).		Original
7	Investigación de Mercado		Original
8	Comprobante de contar con Clave de usuario de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).	No aplica	Copia Simple
9	Comprobante de contar con la clave de unidad compradora de la plataforma CompraNet.	No aplica	Copia Simple
10	Acta de Comité de Obras Públicas (Para el caso de Dependencias y Entidades).	No aplica	Original
11	Acta Extraordinaria de Cabildo, que autoriza y justifica la ejecución del procedimiento (para el caso de Ayuntamientos).		Copia simple
12	Acuerdo de elevación del rango (En caso de que se rebase el rango máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación o del Estado, según corresponda)		Original
13	Catálogo de conceptos, términos de referencia o presupuesto de obra, en su caso.		Copia simple

III.- ADJUDICACIÓN DIRECTA

Número consecutivo	Tipo de recurso		Forma de Presentación
	Federal	Estatal	
1	Oficio de Autorización de recursos emitido por SEFIN o de Asignación de Recursos emitido por la Federación. En caso de tratarse de que la Ejecutora del Gasto sea un Ayuntamiento, deberá anexar el acta de sesión de cabildo, en donde se apruebe la ejecución de la obra y oficio de autorización de recursos dirigido al Tesorero.		Copia Simple
2	Acuerdo Administrativo mediante el cual se justifica la excepción a la Licitación Pública con los anexos que correspondan.		Original
3	Modelo Único de Contrato (Publicado en CompraNet o en su caso en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado).		Original
4	Investigación de Mercado		Original
5	Constancia de la Contratista Adjudicada, de estar inscrita en el Padrón de Contratistas de obra pública vigente y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.		Copia Simple

6	Acta de Comité de Obras Públicas (para el caso de Dependencias y Entidades).	No Aplica	Original
7	Acuerdo de elevación del rango (En caso de que se rebase el rango máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación o del Estado, según corresponda).		Original
8	Catálogo de conceptos, términos de referencia o presupuesto de obra, en su caso.		Copia simple

Se recomienda que, en las Sesiones llevadas a cabo en los Ayuntamientos, cuando exista una propuesta de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, sea el único asunto a tratar

Artículo Décimo Cuarto. En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, el objetivo de la investigación de mercado es justificar la selección de la modalidad de contratación, así como determinar con base en los costos, mano de obra, maquinaria y equipo, un precio estimado de los trabajos; así como la existencia de contratistas para la ejecución de los trabajos.

Toda investigación de mercado debe basarse en la información disponible en CompraNet, de organismos especializados, la obtenida de páginas de internet, telefónica, que pueda ser comprobable y finalmente por la información histórica que se encuentre a disposición del área de contrataciones o similar, de la Ejecutora del Gasto.

CAPÍTULO II

DEL PLAZO EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo Décimo Quinto. Para el caso de que, en las Licitaciones Públicas, no se puedan observar los plazos indicados, deberán remitir un Acuerdo, firmado por la persona Titular de la Ejecutora del Gasto, en el que funden y motiven las causas por las cuales se reducen los plazos a un mínimo de diez días naturales, entre la fecha de publicación y hasta la presentación de la apertura técnica y económica.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PLURIANUALES

Artículo Décimo Sexto. Para las contrataciones plurianuales, se deberán observar y cumplir, con los requisitos previstos en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o con lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como, con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, según corresponda la fuente de financiamiento de la contratación respectiva.

Artículo Décimo Séptimo. En la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal y en atención al origen del recurso a ejecutarse, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. En caso de recursos federales: deberán remitir la justificación y autorización presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente y tomar en cuenta los plazos estipulados en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- II. En caso de recursos estatales: deberán remitir la justificación y autorización presupuestaria, así como tomar en consideración los plazos indicados en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CAPITULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Artículo Décimo Octavo. Las Ejecutoras del Gasto, bajo su responsabilidad podrán ejecutar obra pública por administración directa, siempre que posean capacidad técnica, administrativa, operativa, así como maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requiera para el desarrollo de los trabajos respectivos.

Artículo Décimo Noveno. Las Ejecutoras del Gasto que se ubiquen en este supuesto normativo, deberán remitir como parte de la evidencia documental que corresponda:

- I. Oficio de Autorización de recursos emitido por SEFIN, de Asignación de Recursos emitido por la Federación o el emitido por su área correspondiente;
- II. En caso de que la Ejecutora del Gasto sea un municipio, deberá anexar el acta de sesión de cabildo, en donde se apruebe la ejecución de la obra y oficio de autorización de recursos dirigido al Tesorero. En caso contrario, deberá anexar el acta del comité de obras públicas;
- III. Acuerdo Administrativo mediante el cual se justifica la administración directa de conformidad con la Ley de Obras que al efecto le apliquen;
- IV. Catálogo de conceptos, términos de referencia o presupuesto de obra, en su caso;

V. Planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro del presupuesto correspondiente.

Artículo Vigésimo. Las Ejecutoras del Gasto, deberán remitir a la SHTFP, en los términos de lo dispuesto en el artículo Vigésimo Tercero, copia simple del acta entrega recepción, que corresponda.

TÍTULO IV
DE LA EMISIÓN DE OPINIÓN NORMATIVA

CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y
DE LA EMISIÓN DE OPINIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo Vigésimo Primero. Las Ejecutoras del Gasto, deberán remitir anexo a la solicitud de Opinión Normativa, la siguiente documentación tratándose de adquisiciones, arrendamiento y servicios de acuerdo al tipo de contratación por la que hayan optado:

Número consecutivo	Tipo de recurso		Presentación de la Documentación
	Federal	Documentos que deben anexarse a la solicitud	
1		Oficio de Autorización o documento que acredite la suficiencia presupuestaria	Copia simple
2		Dictamen de procedencia en el caso de las excepciones.	Original
3		Investigación de Mercado	Original
4		Acta de comité en donde se autoriza o se informa la ejecución del procedimiento	Original
5		Modelo de Contrato	Copia simple

I. LICITACIÓN PÚBLICA

Número consecutivo	Tipo de Recurso		Presentación de la documentación
	Federal	Documentos que deben anexarse a la solicitud	
1		Resumen de Convocatoria Pública.	Original
2		Convocatoria para la licitación pública (En la cual se establecerán las bases)	Original
3		Acuerdo de reducción de plazos (en caso de tratarse de una licitación pública a tiempos recortados)	Original
4		Oficio de Autorización o documento que acredite la suficiencia presupuestaria.	Copia simple
5		Acta de comité en donde se autoriza o se informa la ejecución del procedimiento.	Copia simple
6		Solicitud del área requirente o área contratante	Original
7		Modelo de contrato	Original
8		Investigación de Mercado	Original

II. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Número consecutivo	Tipo de Recurso		Presentación de la documentación
	Federal	Documentos que deben anexarse a la solicitud	
1		Resumen de Convocatoria Pública.	Original
2		Convocatoria para la licitación pública (En la cual se establecerán las bases)	Original
3		Acuerdo de reducción de plazos (en caso de tratarse de una licitación pública a tiempos recortados)	Original
4		Oficio de Autorización o documento que acredite la suficiencia presupuestaria.	Copia simple
5		Acta de comité en donde se autoriza o se informa la ejecución del procedimiento.	Copia simple
6		Solicitud del área requirente	Original
7		Resumen de la convocatoria	Original
8		Modelo de invitación	Original
9		Investigación de Mercado	Original
10		Presentar evidencia que la Unidad Compradora, cuenta con operador y administrador habilitado.	Copia simple

III.- ADJUDICACIÓN DIRECTA

CAPÍTULO II
DEL PLAZO EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo Vigésimo Segundo. Para el caso de Licitaciones Públicas, cuando se ejecuten recursos federales y no se puedan observar los plazos indicados en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, las Ejecutoras del Gasto deberán remitir el Acuerdo suscrito por el área solicitante de la contratación, en el que se indiquen las razones justificadas y debidamente acreditadas, por las que se reducen los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

TÍTULO V
DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS Y EL SISTEMA DE OPINIÓN NORMATIVA

CAPÍTULO I
DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo Vigésimo Tercero. Las Ejecutoras del Gasto siempre y cuando cuenten con la Opinión Normativa, deberán invitar mediante oficio, a la persona Titular de la SHTFP, a participar en el desahogo de las etapas del procedimiento de contratación que corresponda, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo Vigésimo Cuarto. En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, las Ejecutoras del Gasto deberán remitir a la SHTFP, mediante oficio y en copia simple, las actas derivadas de la visita al lugar de los trabajos y la junta de aclaraciones, previo a la presentación de proposiciones.

Artículo Vigésimo Quinto. En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, las Ejecutoras del Gasto, deberán remitir para conocimiento de la SHTFP, dentro de los diez días siguientes a su celebración, los contratos o en su caso los convenios modificatorios que llegarán a resultar procedentes.

Artículo Vigésimo Sexto. En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, las Ejecutoras del Gasto deberán enviar, copia del acta entrega-recepción de la obra pública, la fianza de vicios ocultos respectiva y los títulos de propiedad correspondientes, dentro de los diez días posteriores a su obtención.

Artículo Vigésimo Séptimo. Cuando le sea cancelada la autorización de recursos a la Ejecutora del Gasto, deberá notificarlo con por lo menos 24 horas previas a la realización del acto que corresponda.

En los casos en que una opinión normativa abarque más de un procedimiento, la Dirección Jurídica, procederá a emitir una nueva opinión normativa, la cual abarcará únicamente los procedimientos que continúan vigentes, en caso contrario, procederá a cancelar el procedimiento correspondiente en el Sistema de Opinión Normativa y emitirá un oficio a la Ejecutora de Gasto que corresponda, para dar por concluido el expediente de contratación de que se trate.

Artículo Vigésimo Octavo. En caso de incumplimiento por parte de las Ejecutoras del Gasto, proveedores y/o contratistas, en la ejecución de los procedimientos de contratación pública; la información, será remitida a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la SHTFP.

CAPÍTULO II
DEL SISTEMA DE OPINIÓN NORMATIVA

Artículo Vigésimo Noveno. Con el objetivo de llevar a cabo el procedimiento de revisión y emisión de Opinión Normativa, la SHTFP a través del SISOP, recabará y dará trámite a la información relativa al proceso de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, remitida por parte de las Ejecutoras del Gasto.

Artículo Trigésimo. La Dirección operará el SISOP y asegurará el acceso al mismo a las Ejecutoras del Gasto.

Artículo Trigésimo Primero. El SISOP es obligatorio para las Ejecutoras del Gasto y será responsabilidad de éstas integrar la información relativa al procedimiento o procedimientos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo Trigésimo Segundo. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, se impida la correcta ejecución o funcionamiento del SISOP, la SHTFP emitirá a una notificación a través del SISOP, con la finalidad de que las Ejecutoras del Gasto, en el periodo en el que se encuentre sin funcionamiento, puedan realizar su trámite por la vía tradicional.

Entiéndase vía tradicional como la remisión física y digital su información, a través de la Oficialía de Partes.

Artículo Trigésimo Tercero. Los documentos que se emitan por parte de la SHTFP a través del SISOP, en el desarrollo del trámite de las opiniones normativas, serán autorizados con la firma electrónica avanzada (E firma) de la persona titular de la Dirección y causarán certeza jurídica como los emitidos con firma autógrafa.

Los documentos que en su caso sean emitidos por la SHTFP, a través del Trámite Tradicional para la expedición de las opiniones normativas, serán firmados de manera autógrafa.

Artículo Trigésimo Cuarto. Las notificaciones sobre el seguimiento al procedimiento de revisión y emisión de Opinión Normativa, se realizará a través del SISOP.

Las Ejecutoras del Gasto, al solicitar el usuario y contraseña para el uso del SISOP, deberán manifestar un correo electrónico oficial para efectos de recibir avisos que serán emitidos de manera automática por el SISOP.

Artículo Trigésimo Quinto. Las notificaciones electrónicas realizadas a través del SISOP, surtirán efectos al día hábil siguiente en el que la persona usuaria haya abierto la notificación emitida.

En el SISOP, quedará registrada la fecha en que se abre la notificación, actualizando el estatus del procedimiento de revisión.

Artículo Trigésimo Sexto. Cuando por causas de fuerza mayor, no sea posible realizar las notificaciones de manera electrónica a través del SISOP, éstas se realizarán de manera tradicional, remitiendo a la Ejecutora del Gasto, al correo electrónico oficial y al habilitado para efectos de uso del SISOP, en formato PDF, el oficio que así corresponda.

Las notificaciones realizadas por esas vías, surtirán efectos al día hábil siguiente al que conste en el acuse de recepción. Aun cuando se haya remitido el o los oficios a través del correo electrónico oficial y al habilitado para uso del SISOP, las Ejecutoras del Gasto, tienen la obligación de confirmar la correcta recepción del correo y anexo o anexos remitidos.

TÍTULO VI DE LA RESPONSABILIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo Trigésimo Séptimo. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, atribuibles a servidores públicos, dará lugar a una responsabilidad administrativa, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y/o a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

Tercero. Los procedimientos de Opinión Normativa que se encuentren en trámite al momento de la publicación del presente Acuerdo, se sujetarán en lo que corresponda a la disposición vigente al momento en el que se iniciaron, siendo aplicables en todo lo demás, los presentes Lineamientos.

Cuarto. La SHTFP informará mediante Circular, las fechas a partir de las cuales será obligatorio el uso del SISOP, en relación a los trámites de revisión normativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, teniendo 180 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, para realizar las gestiones necesarias para la migración digital de las solicitudes de Opinión Normativa en materia de procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Quinto. Mediante Circular, la SHTFP, a través de la Dirección, emitirá los Manuales o Guías para Usuarios del Sistema, una vez que sea obligatorio el uso del mismo, e implementará la capacitación a las Ejecutoras del Gasto en el manejo y operación del SISOP.

Dado en Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a los seis días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.
Ing. Salomón Jara Cruz.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno. **Lcdo. José de Jesús Romero López.**- Rúbrica.- La Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
C.P. Leticia Elsa Reyes López.- Rúbrica.

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2 TERCER PÁRRAFO, 66, 79, FRACCIÓN XXVIII, 80, FRACCIÓN II, 82, 84 Y 90 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 27, FRACCIONES I Y XIV, 34, FRACCIONES XXVIII Y XLV Y 47, FRACCIONES I, XVI, XXXI, XXXIII Y XXXIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1 Y 6 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA; 1, 2, 7 Y 8, FRACCIONES I, II, III, X, XIX Y XXXI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA; Y

CONSIDERANDO

Que la actuación con ética e integridad pública, la recuperación de la confianza de la sociedad en sus autoridades y el compromiso por parte de las personas servidoras públicas, constituyen una prioridad para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con el objetivo de lograr la transformación del Estado basado en relaciones sociales justas, democráticas y respetuosas dentro de un estado de derecho.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mandata en el artículo 109, fracción III, en relación con el artículo 116 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que se instruye a las personas servidoras públicas a observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y en caso contrario, serán acreedoras a una sanción administrativa.

Que de conformidad con los artículos 6 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los entes públicos, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, tienen el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que tienen la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Que se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el cual en su artículo 10 prevé que como compromiso de las Dependencias de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, podrán integrar Comités de Ética, para lo cual la Secretaría, regulará la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los mismos.

Que se estima necesario la emisión de los presentes Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, a fin de prevenir la actuación bajo conflictos de interés, de promover la austeridad republicana como conducta, y de generar una nueva cultura ética y de excelencia en el servicio público.

Por las consideraciones anteriormente expuestas y fundadas, el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien emitir el siguiente:

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.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único
Generalidades**

Artículo 1. Objeto. Los presentes Lineamientos Generales, tienen por objeto establecer mecanismos para regular la integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

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

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

- I. **Austeridad:** Conducta de servidores públicos y política de Estado a que refiere el artículo 4 fracción I de la Ley Estatal de Austeridad Republicana;
- II. **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;
- III. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona titular de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- V. **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, es el Órgano Colegiado conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de las Dependencias, funge como órgano de consulta y asesoría encargado de fomentar, promover y difundir la ética y la integridad pública;
- VI. **Comisionado:** Persona Servidora Pública designada para implementar acciones en materia de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés al interior de una Dependencia que, por su estructura orgánica y la cantidad de Personas Servidoras Públicas, no cumple con los requisitos establecidos en los artículos 6 y 8 de los presentes Lineamientos;
- VII. **Dependencia:** Comprende a la Administración Pública Estatal en términos del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en los artículos 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- IX. **Ética Pública:** Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de las personas servidoras públicas;
- X. **Lineamientos:** 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;
- XI. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3 fracción XXVII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Oaxaca;
- XII. **Secretaría:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- XIII. **Subsecretaría:** Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, y

XIV. **Sistema:** Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, a través de la cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del artículo 100 de los presentes Lineamientos.

Artículo 3. Obligaciones de integridad de las Dependencias. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, las Dependencias sin excepción, deberán:

- I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética, y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública Estatal.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA**

**Capítulo I
De las obligaciones y atribuciones de los Comités de Ética**

Artículo 4. Obligaciones y atribuciones generales. Corresponden a los Comités de Ética las siguientes:

- 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 Dependencia;
- 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;
- 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.

Capítulo II De la conformación de los Comités de Ética

Artículo 5. Integración del Comité de Ética. Las Dependencias deberán integrar un Comité de Ética, con independencia del número de personas servidoras públicas con que cuenten, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

Los Comités de Ética se integrarán con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado.

Artículo 6. Conformación de los Comités. Los Comités de Ética estarán conformados por nueve miembros atendiendo a lo siguiente:

- A) **La Presidencia del Comité,** deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Dependencia.
- B) **Secretaría Ejecutiva,** será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética.
- C) **Siete integrantes titulares,** que se designarán por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, elegidos en cada uno de los niveles u homólogos siguientes:
- I. **Vocal A:** Titular de Subsecretaría o su equivalente;
 - II. **Vocal B:** Titular de Dirección o su equivalente;
 - III. **Vocal C:** Titular de Coordinación o su equivalente;
 - IV. **Vocal D:** Titular de Jefatura de Unidad;
 - V. **Vocal E:** Jefatura de Departamento;
 - VI. **Vocal F:** Operativo (cualquier modalidad de contratación), y
 - VII. **Vocal G:** Operativo (cualquier modalidad de contratación).

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 selectivo se elegirán los niveles b), d) y f), y en el siguiente los otros niveles. A efecto de asegurar 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.

Artículo 7. Suplencias. 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.

Artículo 8. Personas asesoras del Comité de Ética. Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

Las áreas administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por los Comités de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

Artículo 9. Personas invitadas. El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Artículo 10. Conformación especial del Comité de Ética. La Dependencia que no cuente con la estructura orgánica suficiente, con todos los niveles jerárquicos equivalentes o bien, que tenga niveles distintos a los previstos en el artículo 6 de los presentes Lineamientos, podrá presentar a la Secretaría un escrito en el que manifieste las particularidades, características, condiciones o circunstancias que motiven una conformación diversa, así como una propuesta de integración especial que contemple todos los niveles con los que cuente en su estructura orgánica con un mínimo de cinco integrantes.

Dicha propuesta deberá enviarse para su aprobación, a través de quien funja como Titular de la Secretaría Ejecutiva, acompañando la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Administración.

Artículo 11. Comisionado. Cuando un Órgano Desconcentrado no cuente con todos los niveles jerárquicos equivalentes previstos en el artículo 6 de los presentes Lineamientos, o en su caso, con la estructura orgánica suficiente para establecer una conformación especial con el mínimo previsto en el artículo 10 de los presentes Lineamientos, podrá presentar a la Secretaría un escrito en el que manifieste las particularidades, características y condiciones ya descritas, así como el organismo centralizado del que es dependiente, mismo al que se estaría integrando con la figura de Comisionado.

Artículo 12. Designación del Comisionado. El Comisionado será designado directamente por la persona titular de la Dependencia, remitiendo a la Secretaría para su aprobación los siguientes documentos:

- I. Carta de intención en donde manifieste su conformidad con el cargo;
- II. Curriculum Vitae, y
- III. Nombramiento que acredite la relación laboral.

La Secretaría analizará la propuesta y notificará a la Dependencia respecto si es procedente o en su caso, solicitará la designación de otra Persona Servidora Pública, para lo cual, contará con el término de 5 días hábiles para remitir la nueva propuesta.

En caso de ser procedente la solicitud, la Secretaría hará de conocimiento al Comité de Ética que se incorporará con la figura de Comisionado.

Artículo 13. El Comisionado tendrá las siguientes obligaciones y facultades. El comisionado tendrá las mismas obligaciones que cualquier miembro del Comité de Ética establecidas en el artículo 28 de los presentes Lineamientos.

Además de lo contenido en el artículo supra indicado, el Comisionado estará a cargo de instrumentar al interior de su respectiva Dependencia, todas las acciones que determine el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del cual formará parte.

Capítulo III De la elección de las personas integrantes del Comité de Ética

Artículo 14. Organización del proceso selectivo. 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 pretendán 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 Dependencia 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 Dependencia, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

Artículo 15. Convocatoria a candidaturas. 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 último párrafo del artículo 6, dirigida a todas las personas servidoras públicas de la Dependencia, 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 artículo 14 de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido.

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 artículo 11.

Artículo 16. Nominaciones. 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 artículo 14 de los presentes Lineamientos.

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.

Artículo 17. Requisitos de elegibilidad. 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 Dependencia, 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 Dependencia;
- 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.

Artículo 18. Revisión de requisitos. La Secretaría Ejecutiva deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

Artículo 19. Difusión de las candidaturas. 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.

Artículo 20. Votaciones. Concluido el período al que se refiere el artículo anterior, el personal de la Dependencia 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.

Artículo 21. Conteo de votos. Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Ejecutiva 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.

Artículo 22. Notificación y difusión de resultados. 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 Dependencia, 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 artículo.

Artículo 23. Sustitución por bajas o declinación. En caso de que una persona integrante titular cause baja en la Dependencia 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 25 de los presentes Lineamientos.

Artículo 24. Reelección. 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.

Artículo 25. Designación por sorteo. 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, la Secretaría Ejecutiva, 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.

Capítulo IV

De la instalación del Comité de Ética y ocupación de encargos vacantes

Artículo 26. Instalación y ocupación de vacantes. Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, 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.

Artículo 27. Carta compromiso. Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, 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, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Capítulo I

De las atribuciones y obligaciones de las personas integrantes

Artículo 28. Obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, 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 denunciadas;
- 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 artículo 37 de los presentes Lineamientos;
- 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 los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 29. De las atribuciones de la Presidencia. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 28 de los presentes Lineamientos, 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 artículo 37 de los presentes Lineamientos;
- 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 sometidos 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 los presentes Lineamientos;
- 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.

Artículo 30. De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 28 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- 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.

Capítulo II De las Sesiones del Comité de Ética

Artículo 31. Sesiones. 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.

Artículo 32. Convocatorias. 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 capítulo de los presentes Lineamientos, se harán preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 33. Orden del día. 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.

Artículo 34. Quórum. 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 quórum establecido, podrá realizarla, informando a la Secretaría.

Artículo 35. Desarrollo de las Sesiones. 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 someterá 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.

Artículo 36. Votación en sesiones. 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.

Artículo 37. Conflicto de Interés. 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 los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integran 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 las Secretarías Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

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

Capítulo III De la terminación del encargo

Artículo 38. Conclusión del nombramiento. Cuando termine el período 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.

Artículo 39. Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona electa titular deje de laborar en la Dependencia, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del período, 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 regirá 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.

Artículo 40. De la remoción. 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 artículo 83 fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comision 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 artículo 23.

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 respectiva, 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.

Artículo 41. Suspensión. 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 23 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética de la Dependencia.

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 artículo anterior.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA**

**Capítulo I
Del Informe Anual de Actividades**

Artículo 42. Del Informe Anual de Actividades. 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 artículo 95 de los presentes Lineamientos, 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 Dependencia en el apartado correspondiente.

**Capítulo II
Del Código de Conducta**

Artículo 43. Del Código de Conducta. 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 artículo 101 de los presentes Lineamientos 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.

**Capítulo III
De los mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público**

Artículo 44. Del fomento de la nueva ética pública. 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.

Artículo 45. Características de las acciones y mecanismos. Las acciones y mecanismos deberán:

- 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 Dependencia;
- 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.

Artículo 46. De las capacitaciones y sensibilización. 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.

Artículo 47. De la difusión. 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 en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, estos 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 Dependencia respectiva.

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.

Artículo 48. Acciones de mejora. 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.

Artículo 49. Peticiones o propuestas ciudadanas. 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 valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las áreas administrativas que resulten competentes para su atención.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS DENUNCIAS
Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 50. Denuncia. 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.

Artículo 51. Materia de la denuncia. Los Comités de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 57 y 58 de los presentes Lineamientos, 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 artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Artículo 52. Protección de información. 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.

Artículo 53. Anonimato. En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciante 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.

Artículo 54. Cooperación institucional. 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.

Artículo 55. Expediente. 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 denunciante 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.

Capítulo II De la atención a denuncias

Artículo 56. De los principios inherentes a la atención de denuncias. 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.

Artículo 57. Plazo para la presentación y conclusión. 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.

Artículo 58. Requisitos. 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 denunció las conductas, o bien, cualquier otro dato que lo 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 denunciante podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 73 de los presentes Lineamientos.

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 artículo 57 de los presentes Lineamientos.

Artículo 59. Denuncia anónima. 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 presentes Lineamientos.

Artículo 60. Registro de denuncias. Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículos 57 y 58, 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

denunciante 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.

Artículo 61. Prevención. Dentro del mismo plazo del artículo 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 artículo 58, 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.

Artículo 62. Análisis de la denuncia. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 57 y 58 de los presentes Lineamientos, 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 o 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.

Artículo 63. Acumulación. Para efectos de los presentes Lineamientos, 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 denunciante y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciante sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

Artículo 64. De los plazos de notificación. 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.

Artículo 65. De la no admisión a trámite de la denuncia. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 51, 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 artículo 58.

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.

Artículo 66. De la conclusión anticipada del procedimiento. 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 artículo 51;
- 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.

Artículo 67. Incompetencia y orientación. 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.

Capítulo III De las medidas de protección

Artículo 68. Medidas de protección. En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las áreas administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciados, 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.

Artículo 69. Objetivos de las medidas de protección. 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
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 70. Acuerdo de medidas de protección. 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.

Artículo 71. Temporalidad. 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.

Capítulo IV De la investigación, mediación y pruebas

Artículo 72. Indagación inicial. La Secretaría Ejecutiva, 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 Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.

Artículo 73. Resultado de la indagación inicial. 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 artículo 74 de los presentes Lineamientos.

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 sustentan la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 74. Pruebas. 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.

Artículo 75. Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 73 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva 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 la Secretaría Ejecutiva, 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.

La Secretaría Ejecutiva 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 el presente artículo 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.

Artículo 76. Mediación. 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.

Artículo 77. Reglas de la Mediación. 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 invitara 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, la Secretaría Ejecutiva deberá desahogar las pruebas que, en su caso, se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 78. Acuerdo de mediación. 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 los presentes Lineamientos.

Artículo 79. Valoración de las pruebas. 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.

Artículo 80. Falta de pruebas o entrevistas. 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.

Artículo 81. Falsedad de declaraciones. 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 artículo 83, fracción I, de los presentes Lineamientos.

Capítulo V De las determinaciones

Artículo 82. Determinación. 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.

Artículo 83. Sentido de las determinaciones. 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 artículo 66 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos I y II del presente artículo, 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.

Artículo 84. Notificación de las determinaciones. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas 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.

Artículo 85. Características de las recomendaciones. 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 artículo 40 de los presentes Lineamientos, 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.

Artículo 86. Cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del área administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, en términos del artículo 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 aquel en que se dio 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.

Artículo 87. Estadística anual de recomendaciones. 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 artículo 33 de los presentes Lineamientos.

Artículo 88. Emisión de criterios. 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.

TÍTULO SEXTO DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Capítulo Único De la atención de consultas en materia de conflictos de interés

Artículo 89. Consultas. 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.

Artículo 90. Admisión de consultas. 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 artículo 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.

Artículo 91. Remisión de consulta. 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.

Artículo 92. Notificación de respuesta. La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA CON LOS COMITÉS DE ÉTICA Capítulo I De las atribuciones de la Secretaría

Artículo 93. Atribuciones de la Secretaría. 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 los presentes Lineamientos;
- 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 abstención 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, conducentes 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 presentes Lineamientos;
- 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.

Artículo 94. Promoción de la ética y la integridad. 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.

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.

Artículo 95. Informe e intercambio de buenas prácticas. 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.

Artículo 96. Acciones de reconocimiento. 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.

Capítulo II De la Supervisión y Observaciones de la Secretaría

Artículo 97. De la supervisión. 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 los presentes Lineamientos, 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.

Artículo 98. Informes del Comité de Ética. 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.

Artículo 99. De las Observaciones. Derivado del ejercicio de las facultades previstas en el artículo 93 de los presentes Lineamientos, 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 tendientes 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.

Capítulo III Del Sistema de la Secretaría

Artículo 100. Sistemas. 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:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética,
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora,
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, 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.

Artículo 101. De la evaluación anual. 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.

Artículo 102. De la evaluación anual. 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.

Artículo 103. Difusión de los resultados de la evaluación. 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.

Capítulo IV De la interpretación, vigilancia y mejora continua

Artículo 104. Interpretación y los casos no previstos. La Secretaría, a través de la Subsecretaría para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

Artículo 105. Vigilancia de los Lineamientos. La Secretaría vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

Artículo 106. De la mejora continua. La Secretaría podrá realizar una encuesta a los integrantes de los Comités de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

TERCERO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado el 24 de abril de 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CUARTO. Los Comités de Ética que ya se encontraban instalados al momento de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuarán con sus facultades y atribuciones, rigiendo su actuar de conformidad con los presentes Lineamientos.

QUINTO. Los Comités de Ética que se conformen por primera vez a partir de la publicación de los presentes Lineamientos, deberán comunicar dicha situación a la Secretaría, la cual, previo análisis del caso en particular, ordenará las acciones conducentes a efecto de dar cumplimiento a los mismos.

SEXTO. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones legales vigentes al momento de su emisión.

SÉPTIMO. La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, será la encargada del seguimiento en materia de ética, realizará las acciones necesarias para dar máxima publicidad a los presentes Lineamientos.

Dado en Tlalixtlac de Cabrera, Oaxaca, a los seis días del mes de julio del año dos mil veintitres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.
Ing. Salomón Jara Cruz.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno. **Lcdo. José de Jesús Romero López.**- Rúbrica.- La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. **C.P. Leticia Elsa Reyes López.**- Rúbrica.



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO NÚM. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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