

M.M.T. CITLALI JARAMILLO RAMÍREZ, SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 13 fracción X, 15, 17, 19, 33 fracciones II y XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 9, 11 fracciones IV y LIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con la finalidad de hacerle frente a los retos en materia de combate a la corrupción, el día 3 de febrero del año 2015, el Presidente de la República presentó las acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar posibles conflictos de interés, que deben ser tomadas en cuenta por los tres órdenes de gobierno y entre las cuales se encuentra la Acción Número 3, que indica los trabajos a realizar para implementar los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los cuales vigilarán el adecuado cumplimiento, de los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión apegado en todo momento su actuar a los principios, valores, acciones y directrices establecidos en el Código de Ética.

SEGUNDO.- Que para fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 establece en su eje I Gobierno, Honesto, Cercano y Moderno, la visión de un Gobierno más eficiente, desarrollando acciones encaminadas a eliminar la corrupción, impulsar la participación ciudadana e incentivar la cooperación con los municipios y la federación que permita claros resultados, bajo procesos de desarrollo de la participación y colaboración social.

TERCERO.- Que el Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Contraloría, forma parte de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación, que en su Plan Anual de Trabajo 2017 está la elaboración de un Código de Ética para los servidores públicos de la Administración Pública, que contenga las Reglas de Integridad para el ejercicio de su función y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, regulando sus acciones a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; siendo así que, a través de estos instrumentos se busca la homologación a nivel nacional de conceptos, principios, criterios y objetivos para fomentar la cultura de la legalidad y el correcto desempeño del ejercicio del servicio público.

CUARTO. - Con la finalidad de dar mayor confianza a la sociedad, se cuenta con el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, que tiene como objeto el generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen cumplimiento del quehacer gubernamental, para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal. Es por lo anterior que, en estos Lineamientos Generales, se establecen la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que deberán instalar cada una de las Dependencias y Entidades de esta Administración Pública, a fin de generar una mayor conciencia ética y moral, resultando de interés para la sociedad que el Estado implemente mayores acciones preventivas contra los actos de corrupción, que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sean vulneradas por intereses particulares.

QUINTO.- Que en razón a lo anterior, y como respuesta a los compromisos tomados por el Ejecutivo Federal a los tres niveles de Gobierno para prevenir la corrupción y evitar posibles conflictos de interés y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Secretaría de Contraloría es la encargada de realizar los trabajos necesarios y dar a conocer el instrumento que impulsará la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, mismos que vigilarán el actuar de todos los servidores públicos en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Estatal.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:



ACUERDO**LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.****CAPÍTULO I****Disposiciones Generales**

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

2. Las Dependencias y Entidades contarán con un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que tendrá por objeto el fomentar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y que contribuirá a la consolidación de procesos de rendición de cuentas y transparencia.

3. El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos Generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

4. Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:

- IX. BASES:** Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- X. CÓDIGO DE CONDUCTA:** El instrumento emitido por la persona Titular de la Dependencia o Entidad a propuesta de su correspondiente Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de los servidores públicos adscritos a la misma;
- XI. CÓDIGO DE ÉTICA:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- XII. COMITÉ:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** El Comité referido en el Decreto por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo;
- XIV. COMITÉ DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- XV. DEPENDENCIA/DEPENDENCIAS:** Las Secretarías que constituyen la Administración Pública Estatal y unidades administrativas adscritas al Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y Procuraduría General de Justicia del Estado;
- XVI. ENTIDAD/ENTIDADES:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y Fideicomisos a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- XVII. ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XVIII. LINEAMIENTOS GENERALES:** Los presentes Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- XIX. PODER EJECUTIVO:** Las Dependencias y Entidades a los que se refieren los Artículos 3, 4 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como la Procuraduría General de Justicia;
- XX. SECRETARÍA:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- XXI. TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que presida la Secretaría de Contraloría; y
- XXII. UNIDAD:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

5. Corresponderá al Comité de la Secretaría de Contraloría, por medio de los Órganos Internos de Control, ser el enlace con los Comités que se creen en cada dependencia o entidad.

La coordinación entre éstos permitirá la divulgación del Código de Ética, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

El Comité de la Secretaría, evaluará el equilibrio entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética.



6. La Secretaría interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos Generales y resolverá los casos no previstos en el mismo.

7. La Secretaría vigilará la observancia de los presentes Lineamientos Generales, tomando las medidas que se consideren necesarias en caso de inobservancia al mismo.

CAPÍTULO II **Principios y Criterios**

8. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

CAPÍTULO III **De la integración del Comité de la Secretaría de Contraloría**

9. El Comité se integrará por once miembros propietarios, con voz y voto, que deberán ser designados por la persona Titular de la propia Secretaría, con el carácter de permanentes para garantizar la continuidad de lo establecido en los presentes Lineamientos Generales, debiendo presidir el Comité el Titular de la Dirección General de Administración o su equivalente, con la siguiente estructura:

- I. Presidente.
- II. Secretario Ejecutivo.
- III. Vocales.

Cada miembro propietario podrá designar un suplente, el cual deberá tener el siguiente nivel jerárquico inferior.

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

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa Convocatoria que éste realice.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un Plan de Trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

11. El Comité de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones exclusivas:

- I. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acción en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, así como conflictos de interés, en la Administración Pública del Estado;
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por la persona Titular de la Secretaría o alguna unidad administrativa de la misma;
- III. Diseñar y establecer un sistema para la implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas que realicen las Dependencias y Entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de estas evaluaciones;
- IV. Diseñar y establecer un sistema para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y emitir las observaciones que en su caso procedan;



- V. Coordinar y llevar el registro y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités y crear, con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la metodología de participación de los Órganos Internos de Control en el seguimiento de las acciones que realicen las Dependencias y Entidades en el cumplimiento de las materias competencia del Comité;
- VII. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
- VIII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de las Dependencias o Entidades;
- IX. Requerir para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés;
- X. Requerir información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instaren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;
- XI. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio del servicio público, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes;
- XII. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- XIII. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés para su respectiva aplicación por parte de los Comités;
- XIV. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

Del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades

12. Cada Comité estará conformado por el número impar de miembros propietarios, con voz y voto, que determine la persona Titular de la dependencia o entidad de que se trate, de los cuales uno participará de manera permanente y los restantes serán electos con carácter temporal, con la siguiente estructura:

- I. Presidente.
- II. Secretario Ejecutivo.
- III. Vocales.

Los comités estarán integrados de conformidad a la estructura orgánica de cada dependencia o entidad de la administración pública estatal.

13. La persona Titular de la Dirección General de Administración o su equivalente tendrán el carácter de miembro propietario permanente y presidirá el Comité.

Cada miembro propietario temporal, a excepción de quienes representen al nivel operativo, nombrarán un suplente.

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

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa Convocatoria que ésta realice.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un Plan de Trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.



15. La persona Titular de la dependencia o entidad, tomando en consideración la estructura orgánica de la misma, designará a los miembros de carácter temporal del Comité procurando que exista al menos un representante de cada uno de los niveles jerárquicos y del personal operativo.

Los miembros durarán en su encargo dos años y al momento de su designación, preferentemente, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda. La renovación de los miembros del Comité, se realizarán en el último bimestre del año en el que se concluya el período.

16. Los miembros del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso.

17. Cuando un miembro de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público designado como suplente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, la designación de quien ocupará ese lugar lo hará el propietario.

18. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, quien presida, notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

19. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales, respecto de los servidores públicos que dejen de laborar en la dependencia o entidad.

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

CAPÍTULO V Del Funcionamiento

20. Corresponde al Comité, las siguientes funciones:

- a)** Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales;

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, Orden del Día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

- b)** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Comité de la Secretaría de Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c)** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- d)** Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;

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



- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
 - II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
 - III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética;
 - IV. Introducción en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en la ley aplicable en materia de responsabilidades;
 - V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y
 - VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Dependencia o Entidad de que se trate.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la dependencia o entidad;
 - f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
 - h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
 - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
 - j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
 - k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
 - l) Fomentar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias y demás acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
 - m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;



- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero a la persona Titular de la dependencia o entidad o al Órgano de Gobierno de las entidades, según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;
 - II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
 - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación y el número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control; y
 - V. Las sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.
- q) Establecer las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

21. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito y en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

22. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del Día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

23. El Orden del Día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.



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

El Orden del Día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

24. Los representantes del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

25. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

26. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

27. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de notificarle para que asista en funciones de propietario.

De no existir el quórum correspondiente, la sesión se efectuará al día siguiente, con la presencia de cuando menos tres de sus integrantes, entre ellos el Presidente.

28. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior; y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en Acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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



Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el Acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO VI

De las Funciones del Presidente y del Secretario Ejecutivo

30. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

31. Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos de la Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- f) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

32. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Una vez conformado el Comité comunicarlo al Comité de la Secretaría de Contraloría, e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan;
- b) Elaborar la Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la Convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- d) Verificar el quórum;
- e) Presentar para aprobación del Comité, la Orden del Día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- f) Someter a la aprobación del Comité el Acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- g) Contabilizar las votaciones;
- h) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- j) Levantar las Actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y
- n) Las demás que el Presidente le señale.

33. Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.



CAPÍTULO VII

De las responsabilidades de los miembros del Comité

34. Los miembros del Comité deberán:

- a)** Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b)** Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c)** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d)** Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en los que se les designe, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e)** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f)** En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención; y
- g)** Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO VIII

Denuncias

35. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

36. Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta; o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.



37. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

38. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO IX **Divulgación y Transparencia**

39. Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, así como llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Unidad difundirá en internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como el nombre de sus integrantes, las Actas de sesión y las recomendaciones que, en su caso, emita y actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán estar constituidos en los términos de estos Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en un plazo de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales.

TERCERO.- La Secretaría de Contraloría publicará en su página en internet, dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales, la relación de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que cuentan con Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CUARTO.- En tanto entran en vigor las disposiciones jurídicas y reglamentarias por las que se confieren atribuciones a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, las funciones establecidas en los presentes Lineamientos Generales se entenderán referidas a la unidad administrativa que determine la persona Titular de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

DADO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

M.M.T. CITLALI JARAMILLO RAMÍREZ
SECRETARIA DE CONTRALORÍA

