

**Acuerdo SCG 20/2021 por el que se modifica el Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal**

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

**Considerando:**

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

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

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

Que, en concordancia con lo anterior, el 31 de enero de 2019 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, el cual tiene como objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de

valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos del Gobierno del estado de Yucatán sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

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

Que el 7 de agosto de 2019 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal el cual tiene por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Que resulta necesario reformar los lineamientos antes mencionados con la finalidad de incluir nuevas obligaciones, agilizar los procedimientos de los comités de éticas e integrar a los titulares de las Unidades de Igualdad de Género, a fin de asegurar la actuación ética y responsable de los servidores públicos, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo SCG 20/2021 por el que se modifica el Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal**

**Artículo único. Se reforman:** el artículo 6; los párrafos primero, tercero y sexto del artículo 7; los artículos 16, 17, 21, 29, 30 y 31; las fracciones I, VII y el párrafo segundo del artículo 32; los artículos 33 y 34; la fracción XIII del artículo 36; el artículo 38; el párrafo segundo del artículo 39; el artículo 40; el párrafo primero y la fracción III del artículo 41; el artículo 42; el artículo 47; la denominación del capítulo VIII; y los artículos 49 y 51; y **se adicionan:** las fracciones V y XI al artículo 2, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones V, VI, VII y VIII para pasar a ser las fracciones VI, VII, VIII y IX de dicho artículo; la fracción III al artículo 7, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones III, IV y V para pasar a ser las fracciones IV, V y VI de dicho artículo; los artículo 22 bis y 32 bis; la fracción XVII al artículo 35, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVII para pasar a ser la fracción XVIII de dicho artículo; la fracción XIV al artículo 36, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIV para pasar a ser la fracción XV de dicho artículo; el párrafo primero al artículo

44 recorriéndose los actuales párrafos primero, segundo, tercero y cuarto para pasar a ser los párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto de dicho artículo; y los artículos 47 bis, 47 ter, 49 bis y 50 bis, todos del Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, para quedar como sigue:

## **Capítulo I** **Disposiciones generales**

### **Artículo 1. Objeto**

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

### **Artículo 2. Definiciones**

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

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

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

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

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

V. Conflicto de interés: la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

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

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

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

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

X. Sistema: la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los comités de ética.

### **Artículo 3. Obligatoriedad**

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

### **Artículo 4. Interpretación**

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

## **Capítulo II Objeto e integración del comité**

### **Artículo 5. Objeto de los comités**

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

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

### **Artículo 6. Atribuciones de los comités**

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

I. Aprobar en su última sesión y presentar durante enero de cada año al titular de la dependencia o entidad su Informe Anual de Actividades, el cual deberá ser reportado a la secretaría, en los términos establecidos por ésta.

II. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la secretaría en el Tablero de Control o a través del sistema.

III. Determinar, conforme a los criterios que establezca la secretaría, los indicadores de cumplimiento del código de ética y del código de conducta.

IV. Participar en las evaluaciones trimestrales que realice la secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale.

V. Recibir y gestionar consultas específicas de la dependencia o entidad en asuntos relacionados con la observación y aplicación del código de ética y del código de conducta.

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

VII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión de los servidores públicos, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.

VIII. Otorgar reconocimientos a las unidades administrativas o los servidores públicos de las dependencias o entidades que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de las dependencias o entidades.

IX. Difundir y promover los contenidos del código de ética y de los códigos de conducta.

X. Evaluar, durante el último trimestre de cada ejercicio, el cumplimiento en el ejercicio correspondiente del código de ética y de los códigos de conducta. La evaluación deberá contener, por lo menos lo siguiente:

- a) El grado de cumplimiento del programa anual de trabajo.
- b) El número de servidores públicos que recibieron capacitación en temas de ética.
- c) El número de servidores públicos que hayan recibido una observación o recomendación no vinculatoria.
- d) Las buenas prácticas implementadas en la dependencia o entidad en temas de ética.
- e) La relación de quejas por falta de integridad o por presuntas vulneraciones al código de ética y código de conducta respectivo.
- f) Las recomendaciones de la secretaria en caso de haberse recibido alguna.
- g) El seguimiento a las observaciones o recomendaciones no vinculatorias emitidas por el propio comité.
- h) El resultado de las elecciones para formar el comité, en caso de que aplique.

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

XI. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público.

XII. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del código de conducta de la dependencia o entidad.

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

- a) Especificar, de manera puntual y concreta, la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética.
- b) Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual y la no tolerancia a la corrupción.
- c) Utilizar un lenguaje claro.
- d) Armonizar su contenido con los principios, valores y reglas de integridad que señalan el código de ética.

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

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

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

XIII. Aprobar y presentar su programa anual de trabajo durante el mes de enero de cada año en los términos que determine la secretaría.

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

XV. Elaborar un informe trimestral de actividades según el tablero de control.

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

XVII. Formular observaciones o recomendaciones a las dependencias o entidades derivadas de las quejas por falta de integridad por el incumplimiento al código de ética o al código de conducta.

XVIII. Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones, y dejar constancia de su cumplimiento en el acta de la sesión correspondiente.

XIX. Dar vista al órgano interno de control asignado a la dependencia o entidad por probables faltas administrativas derivadas de las quejas por falta de integridad que conozca el comité.

XX. Dar vista a la secretaría de cualquier cambio de integrantes permanentes que suceda dentro del comité en un término no mayor a cinco días hábiles contados desde la fecha del nuevo nombramiento.

XXI. Cumplir con lo establecido en el código de ética y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

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

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

### **Artículo 7. Integración**

Los comités estarán conformados por, al menos, siete integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales solo el presidente el secretario técnico y la titular de la Unidad de Igualdad de Género de la dependencia o entidad serán permanentes y los restantes serán temporales con duración de tres años en el cargo.

Los comités estarán integrados por:

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

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

III. La titular de la Unidad de Igualdad de Género.

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

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

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

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

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

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

Los suplentes del presidente y del secretario técnico serán designados por estos, mediante correo electrónico dirigido a los suplentes con copia a todos los integrantes del comité, señalando la fecha y hora de la sesión a la que deberán acudir en representación. La designación deberá hacerse con una anticipación de, por lo menos, veinticuatro horas antes de la sesión programada.

### **Artículo 8. Invitados**

El presidente podrá invitar a participar en las sesiones del comité a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, poderes del estado y de los organismos constitucionales autónomos, a los representantes de instituciones académicas u organizaciones civiles o a las personas que tengan conocimiento o prestigio en la materia que puedan aportar opiniones valiosas y ser de utilidad para este.

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

### **Artículo 9. Participación voluntaria**

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

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

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

#### **Artículo 10. Órganos desconcentrados**

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

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

#### **Artículo 11. Integración distinta**

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

### **Capítulo III**

#### **Selección de los integrantes del comité**

#### **Artículo 12. Requisitos**

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

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



**Artículo 13 Elección de los integrantes temporales**

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

**Artículo 14. Mecanismo de selección**

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

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

**Artículo 15. Inicio del proceso**

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

**Artículo 16. Duración y etapas del proceso**

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

Para las etapas de nominación y elección, se utilizarán los formatos o boletas que para tal efecto emita la secretaría o bien, conforme al sistema electrónico que cada comité apruebe para tal fin.

**Artículo 17. Etapa de nominación de los integrantes temporales**

Los servidores públicos de las dependencias y entidades podrán, por medio de las boletas de nominación debidamente foliadas, nominarse a sí mismos o a otros servidores públicos que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en este acuerdo. El presidente del comité deberá resguardar la urna donde se depositen las boletas de nominación hasta el término de esta etapa.

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

Los servidores públicos de las dependencias y entidades que formen parte del comité de ética, podrán volver a ser nominados, por sí mismos o por otros servidores públicos, hasta por un periodo adicional.

**Artículo 18. Equidad de género**

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

**Artículo 19. Cierre de la etapa de nominación**

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

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

#### **Artículo 20. Etapa de selección de los integrantes temporales**

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

#### **Artículo 21. Proceso de votación**

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

#### **Artículo 22. Conclusión de la etapa de elección**

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

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

#### **Artículo 22 bis. Sesión de instalación**

Una vez realizada la notificación a que se refiere artículo anterior el presidente, a través del secretario técnico, convocará para la sesión de instalación del comité la cual deberá de llevarse cabo en el mes de enero del siguiente año en el que se haya hecho la elección de los integrantes, la cual se dará a conocer a todo el personal de la dependencia o entidad a través de los medios electrónicos que se consideren pertinentes.

En la sesión de instalación se deberá dar cuenta a los integrantes temporales y sus suplentes de sus facultades y obligaciones y se les tomará protesta para lo cual deberán firmar una carta compromiso en la que manifiesten expresamente que darán debido cumplimiento a lo dispuesto en el código de ética, código de conducta, estos

lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

### **Artículo 23. Declinación del cargo**

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

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

### **Artículo 24. Suplencias**

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

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

### **Artículo 25. Remoción de los integrantes**

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

Los integrantes cuya remoción en el comité haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en estos lineamientos.

### **Artículo 26. Carácter de los cargos**

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

### **Artículo 27. Participación del órgano de control interno**

El titular del órgano de control interno asignado a la dependencia o entidad podrá participar, por sí o a través de un representante, cuando así lo considere, en el

comité e intervendrá en las sesiones únicamente con derecho a voz, previa convocatoria del comité y conocimiento de su superior jerárquico.

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

#### **Artículo 28. Constancia de mérito**

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

#### **Artículo 29. Sesiones**

Los comités sesionarán, de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes. Las sesiones podrán ser de manera presencial o virtual cuando así se requiera.

#### **Artículo 30. Convocatorias**

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

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

Los datos personales vinculados con las quejas por falta de integridad, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, el presidente establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el comité.

#### **Artículo 31. Cuórum**

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

En los casos en que los integrantes del comité asistan junto con su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del cuórum de la sesión. 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 el integrante del comité deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de esta.

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

Cuando por causa de fuerza mayor el comité de ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum el presidente podrá solicitar autorización a la secretaría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos tres días naturales de anticipación a la sesión correspondiente, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente. Los integrantes del comité que no hayan asistido a la sesión deberán ser informados de los acuerdos que se hayan tomado en la siguiente sesión que realice el comité.

### **Artículo 32. Asuntos a tratar en las sesiones**

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, si se produce algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión o se da otra circunstancia extraordinaria que impida su

normal desarrollo, el presidente podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

### **Artículo 32 bis. Desarrollo de las sesiones**

Previa verificación de la existencia del cuórum 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 cual una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en este.

En las sesiones del comité 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.

### **Artículo 33. Validez de los acuerdos**

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

Los integrantes del comité 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 34. Actas de las sesiones**

Las actas de las sesiones de los comités deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los asuntos tratados; los acuerdos alcanzados: los temas analizados durante la sesión correspondiente; así como el hecho de que algún 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.

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

En el caso de la sesión del comité en el que se constituya por primera vez se levantará un acta de instalación en la que se dé cuenta de:

- I. La debida conformación del comité.
- II. Nombre y cargo de los integrantes y sus suplentes.
- III. La protesta de los integrantes para ejercer debidamente su encomienda.
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento.
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de los integrantes del comité 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.

## **Capítulo V**

### **Facultades y obligaciones**

#### **Artículo 35. Facultades y obligaciones del presidente**

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

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

II. Representar al comité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

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

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

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

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

XVII. Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de las obligaciones cargo del comité en el Tablero de Control.



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

### **Artículo 36. Facultades y obligaciones del secretario técnico**

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

- I. Auxiliar al presidente en las sesiones del comité.
- II. Convocar a las sesiones del comité, por indicaciones del presidente.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones del comité e informar de ello al presidente.
- IV. Dar seguimiento a las actividades del comité e informar de ello al presidente.
- V. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, por instrucciones del presidente.
- VI. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del comité.
- VII. Levantar las actas de las sesiones, recabar las firmas y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- VIII. Ejecutar las instrucciones del comité y del presidente.
- IX. Formular la lista de asistencia a las sesiones del comité y verificar que haya cuórum.
- X. Someter a la aprobación del comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el comité.
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales.
- XIII. Reportar y actualizar en el sistema informático dentro de los plazos establecidos por la secretaría la información del comité de conformidad con el tablero de control.
- XIV. Mantener actualizado con la información pública del comité el apartado de integridad del sitio web oficial de la dependencia o entidad, conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales.

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

### **Artículo 37. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.
- II. Suscribir las actas de las sesiones.
- III. Someter a la consideración del comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones.
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del comité.

V. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego al código de ética y del código de conducta.

VI. Colaborar y apoyar al secretario técnico, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del comité.

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

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

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

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

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

XII. Manifestar si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del comité y abstenerse de toda intervención.

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

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

## **Capítulo VI**

### **Quejas por falta de integridad**

#### **Artículo 38. Presentación**

Cualquier persona podrá presentar ante el comité una queja por falta de integridad por posibles incumplimientos al código de ética o al código de conducta por parte de los servidores públicos de la dependencia o en entidad a la que pertenezca el comité. Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público.

#### **Artículo 39. Medios de presentación de la queja**

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

Las quejas 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 que establezcan los protocolos para la atención de presuntos actos de discriminación y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

#### **Artículo 40. Protección de datos personales**

El comité mantendrá en todo momento estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad que así lo soliciten.

No podrán compartir información sobre las quejas o cualquier dato que pudiera hacerlas identificables frente a otra persona. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Para efecto de dar cumplimiento con lo que señala el párrafo anterior, el comité 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 unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

#### **Artículo 41. Contenido**

Una vez recibida la queja por falta de integridad, la secretaría técnica le asignará un número de queja y verificará que contenga lo siguiente:

- I. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
- II. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
- III. El relato de los hechos de forma clara y sucinta en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones por parte de los servidores públicos de las dependencias y en entidades al código de ética o de conducta, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- IV. Los datos del servidor público involucrado.
- V. Los datos de prueba de la conducta.

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

#### **Artículo 42. Calificación de la queja**

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

- I. No competencia para conocer de la queja.

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

- II. Probable incumplimiento.

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

### III. Falta de elementos.

El comité desechará la queja por falta de integridad cuando carezca de elementos o indicios mínimos que permitan considerar un probable incumplimiento.

La calificación que se formule se deberá anexar al acta de la sesión correspondiente, en el que se expondrán los razonamientos que la sustenten.

En caso de que el comité no apruebe la propuesta de acuerdo que prevé este artículo, el secretario técnico deberá presentar otra dentro de los cinco días siguientes, en los términos que señale el comité.

#### **Artículo 43. Responsabilidades administrativas**

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

#### **Artículo 44. Conclusiones**

La valoración de los datos de prueba se orientará a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente. En los asuntos en materia de discriminación hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en los protocolos para la atención de presuntos actos de discriminación y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

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

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

El pronunciamiento final del comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al servidor público que esté

involucrado reiteradamente en conductas contrarias al código de ética o al código de conducta.

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

#### **Artículo 45. Obligación de apoyo**

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

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

#### **Artículo 46. Excusas y recusaciones**

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

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

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

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

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

#### **Artículo 47. Atribuciones de la secretaría**

Para el efectivo desempeño de los comités, 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 estos lineamientos.
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los comités.
- III. Proponer criterios orientadores que sirvan para la atención de las quejas por falta de integridad a cargo de los comités.
- IV. Evaluar trimestralmente las acciones que realicen los comités 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.
- VII. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses y austeridad en las dependencias y entidades 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 en el ámbito de sus atribuciones.
- VIII. Elaborar y sugerir mecanismos para que los comités, visibilicen y promuevan el reconocimiento de acciones y medidas o bien, conductas de los servidores públicos que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses.
- IX. Emitir y publicar el Tablero de Control.
- X. Requerir a los comités la actualización de la información que están obligados a cargar en el sistema.
- XI. Emitir opiniones en materia de conflictos de intereses respecto de las consultas que le sean remitidas.
- XII. Las demás que le confiera estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 47 bis. 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 los servidores públicos, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego al código de ética y al código de conducta. Estos materiales se compartirán con los comités, a través del sistema, con el propósito de que sean replicados al interior de las dependencias y entidades.

Las mejores prácticas que adopten los comités, podrán ser reconocidas por la secretaría, en los términos que ésta determine.

#### **Artículo 47 ter. Informe e intercambio de buenas prácticas**

Los comités de ética podrán remitir a la secretaría aquellas acciones que consideren trascendentes que hayan implementado durante el año al interior de las dependencias y entidades. La Secretaría podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

#### **Artículo 48. Generación de información**

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

### **Capítulo VII Informes trimestrales**

#### **Artículo 49. Informes trimestrales**

Los comités deberán presentar, a más tardar dentro de los últimos quince días naturales de cada trimestre, un informe a la secretaría a través del sistema informático que esta determine para tal efecto.

La información mínima que se deberá registrar será la indicada en el Tablero de Control que establezca la secretaría.

#### **Artículo 49 bis. Tablero de Control**

La secretaría publicará el Tablero de Control a más tardar el día 31 de enero de cada año, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que serán considerados en la evaluación anual que realicen los comités.

### **Capítulo VIII Vigilancia y evaluación**

#### **Artículo 50. Vigilancia**

La secretaría vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento de los comités con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos con los que persigue el Gobierno del estado.

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

#### **Artículo 50 bis. Evaluación trimestral**

La secretaría evaluará de manera trimestral los informes que señala el artículo 49 de estos lineamientos. Los resultados de la evaluación le servirán a cada comité para tomar acuerdos de mejora en su actuación.

#### **Artículo 51. Seguimiento de acciones**

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

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

#### **Artículo 52. Difusión, transparencia y protección de datos personales**

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

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

#### **Artículos transitorios**

##### **Primero. Entrada en vigor**

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

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, a 02 de diciembre de 2021.

**(RÚBRICA)**

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