



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

**TOMO CXXVII      Núm. 74      Zacatecas, Zac., sábado 16 de septiembre del 2017**

## S U P L E M E N T O

4 AL No.74 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2017

ACUERDO.- Que tiene por objeto emitir los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Jehú Eduí Salas Dávila**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
[periodico.oficial@zacatecas.gob.mx](mailto:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx)

**ACUERDO que tiene por objeto emitir los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

DRA. PAULA REY ORTIZ MEDINA, en mi carácter de titular de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas, con fundamento en lo establecido en el Artículo 27 fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicada el 4 de agosto de 2012, ordenamiento que resulta aplicable al caso concreto en términos del Noveno transitorio de la vigente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, Ley que faculta a la vigilancia, control interno, supervisión, evaluación de los recursos, disciplina financiera y presupuestaria, y su Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en sus Artículos 1 y 5,

**CONSIDERANDO**

El artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, indica que los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

“III. 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.

Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades.”

El artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, estatuye que la Legislatura del Estado, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, expedirá la Ley que establezca las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas, de conformidad a las siguientes prevenciones:

“II. La comisión de delitos por parte de cualquier servidor público o particulares que incurran en hechos de corrupción, será sancionada en los términos de la legislación penal;

III. 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. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.”

En la administración pública, se contempla el fortalecimiento a las dependencias y entidades, para hacer eficiente su desempeño mediante la promoción de la capacitación y actualización en materia de transparencia y en la cultura de ética entre los Servidores Públicos estatales y recuperar la confianza

ciudadana mediante procesos administrativos de calidad y profesionales, comprometidos socialmente, que redunden en una mejor administración pública.

Que en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Derivado de lo anterior, se adoptó el modelo de Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de la Federación expedido por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno de la República el día 19 de agosto del 2015, de ahí, que se expidiera el CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en fecha 19 de octubre de 2016, en ese sentido y buscando fortalecer a las dependencias y entidades para cumplir con lo establecido en el Código de Ética, he tenido a bien expedir el:

**ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

**PRIMERO.** Este Acuerdo tiene por objeto emitir los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Los presentes Lineamientos Generales, son de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**SEGUNDO.** El lenguaje empleado en estos 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.

Para esos efectos y del presente Acuerdo, y de los Lineamientos Generales, se entenderá por:

**I. Bases:** Las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**II. Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**III. Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado, a que se refieren los presentes Lineamientos;

**IV. Comité:** El de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los subcomités o comisiones permanentes que se establezcan conforme a los Lineamientos Generales;

**V. Comité de Control Interno:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de junio del 2017;

**VI. Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar al desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**VII. Coordinador del Comité:** Coordinador Administrativo o su equivalente de las Dependencias y Entidades. Estará a cargo del Comité, los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria revisada por el propio Coordinador;

**VIII. Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

**IX. Dependencias:** Secretarías y Coordinaciones que conforman la Administración Pública Centralizada;

**X. Dirección:** Dirección de Control Interno y Ética Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas, responsable de dar seguimiento a la implementación en las dependencias y entidades, del Código de Ética y sus Reglas de Integridad, el Código de Conducta y la aplicación de los presentes Lineamientos Generales;

**XI. Entidades:** Entidades que integran la Administración Pública Paraestatal;

**XII. Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**XIII. Órgano Interno de Control:** A los que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;

**XIV. Presidente del Comité:** Se refiere al Titular de la Dependencia o Entidad, y

**XV. Reglas de Integridad:** Las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el Código de Ética.

**TERCERO.** Se emiten los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conforme a lo siguiente:

#### ***Objeto***

1. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

#### ***Presencia Institucional***

2. Las Dependencias y Entidades contarán con Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

### ***Vinculación y Coordinación***

3. Corresponderá a la Dirección ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada Comité. La coordinación de éstos con la Dirección permitirá la divulgación del Código de Ética y sus Reglas de Integridad, la definición y generación de información así como los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

La Dirección evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

### ***Integración***

4. Cada Comité estará conformado por cinco miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y cuatro serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Coordinador Administrativo o su equivalente y de miembros propietarios temporales electos, los cuatro servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- I. Un Jefe de Departamento;
- II. Dos Técnicos/analistas o su equivalente, y
- III. Un Enlace.

En el supuesto que las Dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados o direcciones generales, 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. Deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro temporal electo que lo represente, o bien, tales órganos podrán solicitar a la Dirección, conformar de manera distinta el Comité.

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

### ***Elección de Miembros***

5. El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante el procedimiento siguiente:

I. La votación que el personal de las Dependencias y Entidades realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Coordinador del Comité, y se efectuará cada dos años, en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

II. Los miembros temporales durarán en su cargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de dos años en la Dependencia o Entidad que corresponda al momento de su elección.

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

**III.** La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través del Coordinador del Comité:

**a)** La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal de las Dependencias y Entidades con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos, siguiendo lo señalado en el numeral 4 de estos Lineamientos Generales.

**b)** La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las Dependencias y Entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

**c)** Una vez concluida la etapa de Elección, el Coordinador del Comité revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

**d)** Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Coordinador del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro de carácter temporal deje de laborar, será convocado aquel servidor público que haya sido designado como Suplente, carácter que recaerá en el orden inmediato siguiente de las elecciones realizadas, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

**IV.** 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 Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

**V.** Los casos en que los miembros temporales sufrirán de remoción dentro del Comité de Ética son:

**a)** Cuando se cumplan tres ausencias consecutivas a reuniones ordinarias sin justificación alguna.

**b)** Cuando se compruebe que faltó al Código de Ética, sus valores, principios o Código de Conducta.

**c)** Cuando por alguna circunstancia se encuentre en el supuesto de Conflicto de Intereses.

#### ***De los Principios y Criterios***

**6.** Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, 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 involucran 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 desobediencia del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

### ***De las Funciones del Comité***

7. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

**I.** 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;

**II.** 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 a la Dirección, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

**III.** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

**IV.** Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;

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

**a)** 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;

**b)** Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

**c)** Armonizar con los principios y valores contenidos en el Código de Ética y sus Reglas de Integridad;

**d)** 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;

**e)** Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y

**f)** 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;



**V.** Determinar, conforme a los criterios que establezca la Dirección, 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;

**VI.** Participar con la Dirección en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

**VII.** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

**VIII.** Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

**IX.** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de observaciones derivadas del incumplimiento 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;

**X.** Formular sugerencias al Comité de Control Interno para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

**XI.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

**XII.** Fomentar 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, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**XIII.** Promover en coordinación con la Dirección, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

**XIV.** 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;

**XV.** Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Dirección;

**XVI.** Presentar en el mes de enero al titular de la Dependencia o al Órgano de Gobierno de las Entidades según corresponda y a la Dirección, así como en su caso al Comité de Control Interno durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

**a)** El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

**b)** El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

**c)** Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

**d)** 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 número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y

e) 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, las Reglas de Integridad 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 Dirección;

**XII.** Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

**XIII.** 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, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

### ***Delación***

**8.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, el Coordinador del Comité 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 Coordinador del Comité solicitará por única vez que la delación 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 delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por el Coordinador a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Coordinador del Comité 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, a las Reglas de Integridad 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 delación. Para esta tarea el Comité tendrá que realizar las entrevistas, debiendo éste dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación 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.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité 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 y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad 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 delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

### ***Sesiones del Comité***

9. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones deberán ser presenciales.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Coordinador del Comité, 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.

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 Coordinador del Comité, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

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 presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

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.

### ***Del Quórum de las Sesiones***

**9.1** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, tres de sus miembros, entre los cuales se encuentre presente el Coordinador del Comité.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Dirección, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Coordinador.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

### ***Desarrollo de las sesiones***

**9.2** 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:

- I. Verificación del quórum por el Coordinador del Comité;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- IV. 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.

### ***De las Votaciones***

**9.3.** 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.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión opuesta.

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

### ***Responsabilidades***

**10.** El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, el cual no será miembro del Comité, e igualmente designará, dentro de los integrantes del Comité al Coordinador de este.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Coordinador del Comité.

Corresponderá al Presidente:

- I. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Coordinador del Comité;
- II. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- III. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- IV. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- V. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- VI. El presidente podrá delegar sus funciones cuando así se requiera, mismas que invariablemente recaerán en el Coordinador del Comité.

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.

### ***Del Coordinador del Comité***

**10.1** El Coordinador del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Fortalecer al interior de su Dependencia o Entidad, el eficiente desempeño mediante la promoción y capacitación al respecto del Código de Ética y sus Reglas de Integridad, las Reglas de Conducta;
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- IV. Verificar el quórum;
- V. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- VI. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VII. Recabar las votaciones;
- VIII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

- IX. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- X. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XII. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- XIII. Fundamentar las quejas internas que puedan ser causal de sanciones a servidores públicos de acuerdo al Código de Ética;
- XIV. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a sus ámbitos de competencia, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- XV. Elaborar los informes anuales de actividades realizadas, y
- XVI. Las demás que el Presidente le señale.

#### ***Del Enlace***

**10.2.** El Enlace del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener una eficiente comunicación y coordinación con la Dirección;
- II. Enviar, con oportunidad, a la Dirección, en documentos finales escaneados y por medio electrónico, el directorio de su Comité de Ética, las actas ordinarias y extraordinarias, las quejas recibidas y su seguimiento, la publicación de su Código de Conducta, acuerdos, observaciones, recomendaciones que establezca el Comité y sus informes anuales de cierre de ejercicio, así como las evidencias que respalden los trabajos efectuados;
- III. Auxiliar al Coordinador durante el desarrollo de las sesiones;
- IV. Difundir en su página de Internet institucional, el acta de la conformación de su Comité de Ética, su directorio, sus actas de sesión y recomendaciones, salvo aquella información que sea de índole confidencial o reservada, presentando una versión pública y sus Informes anuales;
- V. Difundir un buzón de quejas y sugerencias, que será vigilado y analizado el contenido de las mismas por el Comité de Ética, siendo el responsable de canalizar ante quien corresponda su seguimiento;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, y
- VII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso inadecuado de los mismos.

#### ***De los miembros del Comité de Ética***

**10.3.** Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, sus principios y valores, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta, así como la prevención de conflicto de interés;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a los Lineamientos Generales y la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VI. 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, abstenerse de toda intervención, y
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Dirección o de carácter institucional.

### ***Reporte de información***

11. Los Comités, a través de su Coordinador, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Dirección.

Los cambios o actualizaciones de Coordinador o de sus miembros serán informados a la brevedad a la Dirección.

### ***Divulgación y Transparencia***

12. Corresponderá a la Dirección emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las Dependencias y Entidades publiquen en sus páginas de internet, sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

Corresponderá a cada Comité, conforme a los presentes Lineamientos Generales, publicar en sus páginas de internet, el Código de Conducta, los informes anuales y demás información relacionada con los el mismo.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades propias de su Comité.

La Dirección difundirá en su página institucional de Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética y de sus integrantes.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberán constituirse en los términos de los Lineamientos Generales, en un plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**Artículo Tercero.** La Secretaría de la Función Pública publicará en su página institucional de Internet, dentro de los treinta días hábiles siguientes de la conformación del Comité, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés así como su directorio.

**Artículo Cuarto.** En el supuesto relativo al Enlace antes referido, éste no será electo en un primer momento, se considerará a quien ya fue designado por el Titular de la Dependencia o Entidad. Se realizará elección para esta figura, únicamente en aquellos casos que haya sido nombrado el Coordinador Administrativo o su equivalente o en su caso se pretenda cambiar de enlace. El nivel jerárquico deberá ser de jefe de departamento o área o superior a éstos.

Dado en la Ciudad de Zacatecas, Zac., a los 13 días del mes de Septiembre de dos mil diecisiete. **LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- PAULA REY ORTIZ MEDINA. Rúbrica.**