



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 50 Sec. I • Jueves 24 de Junio del 2021

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Juan Ángel
Castillo Tarazón**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galla**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
**Lic. Juan Edgardo
Briceño Hernández**


Garmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx



Gobierno del Estado de Sonora

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVII50I-24062021-CBC241D81





Lineamientos Generales para la Integración y
Funcionamiento de los Comités de Ética e
Integridad de las dependencias y entidades de la
Administración Pública Estatal

Secretaría de la Contraloría General del Estado
Dirección General de Contraloría Social
Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés

Junio, 2021

SONORA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS





LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURO, Secretario de la Contraloría General del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 9 Inciso A) fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y Lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades, y

CONSIDERANDO

Primero. Que en el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Sonora, todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública;

Segundo. Que en adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública, la reforma en materia anticorrupción previó los principios legales de disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, rendición de cuentas, eficacia, equidad, transparencia, economía y competencia por mérito;

Tercero. Que acorde al objeto de lo previsto en el título segundo, capítulo I, de la Ley Estatal de Responsabilidades, es necesario establecer mecanismos para la prevención de responsabilidades administrativas y actos de corrupción, además de los que garanticen que se cumplan los principios y obligaciones que rigen la actuación de las y los servidores públicos; así como implementar políticas eficaces de ética y responsabilidad en la función pública;

Cuarto. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 en su Eje Transversal I, establece como objetivo el consolidar una Administración Estatal, transparente, honesta, eficaz y eficiente, fortaleciendo los procesos de prevención, vigilancia, auditoría y verificación de programas, proyectos, servicios, rendición de cuentas y desempeño de las y los servidores públicos;

Quinto. Que en cumplimiento al compromiso asumido en el Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la gestión gubernamental, celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Sonora, la Secretaría de la Contraloría General creó la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, y se han instalado Comités de Ética e Integridad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, como un mecanismo para propiciar y promover una cultura de integridad pública e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

Sexto. Que el artículo 24 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, establece la obligación de las dependencias y entidades de contar con Comités de Ética e Integridad que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública, a través de la sensibilización, la divulgación y capacitación.

Séptimo. Que la Gobernadora del Estado de Sonora, Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, a través del Instituto Sonorense de las Mujeres instruyó a titulares de diversas dependencias estatales a certificarse en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en





Igualdad Laboral y No Discriminación, con el fin de erradicar prácticas discriminatorias y de violencia laboral en la administración pública.

Octavo. Que la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con el artículo 26, Apartado E, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; artículo 9, inciso A), fracción I, e inciso B), fracción XIII, y 19, fracción IX de su Reglamento Interior, está facultada para emitir disposiciones de carácter general, así como políticas, lineamientos y estrategias para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a fin de prevenir y disuadir conductas contrarias a las disposiciones y principios que rigen el ejercicio de la función pública; asimismo el Lineamiento Décimo Segundo de los *Lineamientos para la emisión del Código de Ética* a que se refiere el artículo 16 de la *Ley Estatal de Responsabilidades* faculta a la Secretaría para regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir los siguientes:

Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Capítulo I
Disposiciones Generales

1. **Objetivo.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:
 - I. Las bases para regular la integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética e Integridad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de integridad en el ejercicio de la función pública que los Comités de Ética e Integridad deberán llevar a cabo;
 - III. La Guía para la recepción y atención de denuncias presentadas ante los Comités de Ética e Integridad por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
 - IV. La Guía para identificar y prevenir la actuación bajo conflictos de interés en el ejercicio de la función pública de la Administración Pública Estatal, a través de los Comités de Ética e Integridad;
 - V. Medio de coordinación y vinculación con los Comités de Ética e Integridad;
 - VI. Instrumentos de evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta de la dependencia o entidad.





2. Su observancia es obligatoria para las personas titulares de las dependencias y entidades, y para quienes conformen los Comités, una vez instalados; y corresponderá a la Dirección General de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría General, a través de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, así como a los Órganos Internos de Control de los entes públicos, vigilar la observancia de los presentes Lineamientos Generales.
3. Los Comités serán órganos plurales conformados por personas servidoras públicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la que se constituyan y designadas por su Titular.

Dichos Comités tendrán como objeto el fomento de la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional de las dependencias y entidades, que se materializará en las siguientes acciones permanentes:

- a) Difusión de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta de la dependencia o entidad correspondiente; así como la vigilancia del cumplimiento de estas normativas.
 - b) Capacitación en temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
 - c) Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta de la dependencia o entidad;
 - d) Identificación, implementación y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y reglas de integridad, y
 - e) Emisión de observaciones y recomendaciones o pronunciamientos no vinculantes derivada del conocimiento de denuncias, por presuntas vulneraciones al Código de Ética y el Código de conducta.
4. Será obligación de las personas titulares de Unidades Administrativas y jefes superiores de quienes formen parte del Comité, brindarles el apoyo y facilidades necesarias para asistir a las reuniones convocadas por el Comité, y para atender los asuntos de la competencia de éste.
 5. La Unidad de Ética, será el vínculo entre la Secretaría y los Comités de cada dependencia y entidad. La coordinación de éstos con la Unidad de Ética, fomentará la implementación de la política pública de integridad.

La generación de información y la realización de acciones por parte de los Comités, permitirá la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el servicio público.

La evaluación permitirá identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de conflictos de interés de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.





6. La Unidad de Ética vigilará la adecuada operación y funcionamiento de los Comités con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el Poder Ejecutivo del Estado en materia de ética pública.
7. Anualmente, la Unidad de Ética programará, coordinará con los enlaces, dará seguimiento y realizará una evaluación del cumplimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades a través de sus Comités para fortalecer la cultura de la ética, integridad pública y la prevención de conflictos de interés.

El resultado de la evaluación será publicado en la página de internet de la Secretaría y de las correspondientes dependencias y entidades.

8. La Secretaría, a través de la Dirección General de Contraloría Social, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos Generales, y resolverá los casos no previstos en los mismos.
9. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - a) **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que se refiere el artículo 97 de la Ley Estatal de Responsabilidades, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal;
 - b) **Código de Conducta:** El instrumento elaborado por el Comité de Ética e Integridad, aprobado por el Órgano Interno de Control respectivo, y emitido por la persona titular de cada dependencia o entidad, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
 - c) **Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, al que se refiere el artículo 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, instrumento que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
 - d) **Comité(s):** El o los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los cuales tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental;
 - e) **Conflictos 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, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VII, de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas;





- f) **Ente(s) público(s):** Dependencia(s) y entidad(es) de la Administración Pública Estatal;
 - g) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - h) **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría General; y
 - i) **Unidad de Ética:** La Dirección de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés adscrita a la Dirección General de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría General,
10. **Obligaciones de integridad de las dependencias y entidades.** Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, los entes públicos, sin excepción, deberán:
- I. Constituir Comités de Ética e Integridad que propicien la integridad de las personas servidoras públicas, que orienten su desempeño, e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo; y entrarán en operación una vez que se constituyan formalmente a través del mecanismo que en este documento se establece.
 - II. Propiciar herramientas al Comité para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
 - III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités;
 - IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública estatal.

Capítulo II

De la integración de los Comités de Ética e Integridad

- II. **Integración del Comité de Ética e Integridad.** Las dependencias y entidades, deberán integrar un Comité de Ética e Integridad, mismos que deberán ser conformados por número impar de personas servidoras públicas con que cuenten, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

Los Comités de Ética e Integridad se conformarán:

- a) Con personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas;
- b) Por una persona designada por el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad;
- c) Por una persona designada por el Área Jurídica de la dependencia o entidad, o en su caso, por una persona que cuente con un perfil jurídico.

Por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado.





Las dependencias o entidades podrán constituir subcomités dentro de un Comité de Ética e Integridad cuando, para el eficiente y eficaz cumplimiento de los presentes Lineamientos, sea necesario en función de su organización administrativa y territorial.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, los subcomités deberán cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos, salvo que, debido a las circunstancias particulares, se imposibilite su cumplimiento; el Comité de Ética e Integridad, será el encargado de emitir la o las autorizaciones correspondientes, y de vigilar su cumplimiento.

12. Los Comités se integrarán atendiendo a la estructura orgánica de la dependencia o entidad a la que pertenezcan, pero invariablemente estarán conformados por:
 - a) Un (a) Presidente;
 - b) Un (a) Vicepresidente;
 - c) Un (a) Secretario(a) Técnico(a) y Enlace;
 - d) Los (las) Vocales.
 - e) Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la persona titular de dicha instancia.
13. La o el Presidente será quien ocupe la titularidad de la dependencia o entidad de que se trate y designará a una o un Vicepresidente para efectos de suplencia, así como a una o un Secretario Técnico y Enlace ante la Secretaría y la Unidad de Ética.
14. Las y los Vocales serán los representantes de cada una de las unidades administrativas que conforman el ente público en el que se encuentren constituidos, a quienes designará directamente el titular de la dependencia o entidad; o bien el titular de la unidad administrativa podrá proponer al titular de la dependencia o entidad, designe como vocal a otra persona adscrita a su unidad administrativa.
15. Las y los vocales del Comité tendrán la calidad de miembros propietarios(as) y contarán con derecho a voz y voto. Por cada uno de ellos y ellas se elegirá un o una suplente.
16. Los órganos desconcentrados de los entes públicos, podrán conformar su propio Comité, si su estructura orgánica resulta suficiente y lo permite. En este caso, en su integración, organización, funciones, atribuciones, funcionamiento e instalación, se aplicarán las normas y disposiciones que rigen para los Comités de las dependencias y entidades.
17. En el supuesto de que los órganos desconcentrados no cuenten con la estructura orgánica suficiente, la dependencia o entidad que lo coordine deberá incluir en su Comité, a una persona adscrita a éste como vocal propietario(a) y su respectivo(a) suplente.





Lo anterior, a fin de que instrumenten, al interior del órgano desconcentrado de que se trate, las acciones que determine el Comité de la dependencia o entidad.

18. La Secretaría, a través de la Dirección General de Contraloría Social, podrá autorizar la conformación del Comité de manera distinta a la señalada, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias, entidades u órganos desconcentrados, en su caso.
19. Los cargos en los Comités serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.
20. Para ser Vicepresidente, Secretario(a) Técnico(a) y Enlace o vocal de un Comité, se requiere:
 - a). Tener una antigüedad laboral mínima de seis meses en la dependencia o entidad que corresponda, o un año en el servicio público, al momento de su designación;
 - b). Tener adscripción en cualquier área o unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control;
 - c). Ser una persona reconocida por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso;
 - d). No haber sido sancionado(a) por faltas administrativas, ni haber sido condenado(a) por delito doloso.
21. Cualquiera interesado(a), tomando en consideración los requisitos señalados en el numeral anterior, podrá auto postularse para formar parte del Comité o nominar a otras personas servidoras públicas de su dependencia o entidad, ante la o el Presidente, quien resolverá lo procedente.
22. En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.
23. Las personas servidoras públicas que sean designadas y decidan declinar su participación en el Comité o teniendo el carácter de miembro deseen renunciar, deberán manifestarlo por escrito a quien funja como Presidente del mismo, para que proceda a designar a una o un sustituto.
24. Cuando una o uno de los vocales deje de laborar en el ente público, se integrará al Comité con ese carácter su suplente y será designada como suplente de éste (a), otra persona de la misma área.
25. Las y los miembros del Comité cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos(as) de sus funciones y serán sustituidos(as) conforme a los términos previstos para el caso de renuncia de miembros.





Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que, una vez escuchado(a) a quien se encuentre en el supuesto, el pleno determine lo conducente.

26. Tendrán la calidad de asesores del Comité y podrán asistir a las sesiones las o los representantes del área jurídica y de recursos humanos, si los hubiere, para lo cual se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
27. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitada, cualquier persona cuya opinión se considere relevante en la atención de alguna denuncia y pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitada.

Asimismo, el Comité podrá acordar la invitación a una o más sesiones, de representantes de instituciones públicas cuyo objeto esté relacionado con la prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y con la atención de actos de discriminación.

28. Las y los asistentes en calidad de asesores(as) o invitados(as), tendrán derecho a voz, pero no a voto, y en ningún caso podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.
29. Será competencia de la Dirección General de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Ética, coordinar la integración e instalación de los Comités, así como sus acciones y programas.

Capítulo III De la instalación de los Comités

30. Una vez que haya sido designada la totalidad de las y los miembros del Comité, se procederá a su instalación.

Para tal efecto, la o el Presidente convocará a una sesión en la que se tomará protesta del cargo a todas y cada una de las personas integrantes del Comité, tanto a propietarios(as), como a sus suplentes.

Dicha protesta será tomada por la persona titular de la Secretaría, y en ausencia de ésta, por la persona titular de la Unidad de Ética.

De dicha sesión se levantará un acta para hacer constar la instalación y la toma de protesta.

31. La o el Presidente del Comité informará oficialmente a la Secretaría, sobre la instalación del mismo, haciendo mención de los nombres, puestos, áreas de adscripción y cargos que ocuparán en el Comité, tanto de las y los miembros propietarios(as), como de sus suplentes.

El Comité deberá informar a la Secretaría, los cambios y sustituciones que se presenten en la conformación del mismo, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de que se realicen.

Capítulo IV





De los principios y criterios

- 32. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que implique la contravención del Código de Ética, las y los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.
- 33. Las y los miembros propietarios(as) y suplentes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

Asimismo, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual manera deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Técnica y las personas que asistan en calidad de asesoras e invitadas.

La información que se obtenga, genere o resguarde por los entes públicos, con motivo de la actuación de los Comités, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

Capítulo V
De las funciones del Comité

34. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos los siguientes requisitos:
 - i) Los objetivos,
 - ii) La meta que se pretenda alcanzar para cada objetivo, y
 - iii) Las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad de Ética, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación, por escrito o por los medios electrónicos oficiales, que para el efecto, la Unidad de Ética determine.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su Programa Anual de Trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad de Ética, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

Asimismo, el Comité deberá informar trimestralmente a la Unidad de Ética, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre





del año, el avance del Programa Anual de Trabajo, adjuntando la evidencia correspondiente.

- b) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta. Además de lo establecido en la *Guía para la Elaboración y Actualización de Códigos de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal*, el Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta, lo siguiente:
- i) Destacar en la introducción, el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
 - ii) Vincular los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, con la misión, visión, objetivos y atribuciones de la dependencia o entidad en particular;
 - iii) Especificar la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética;
 - iv) Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
 - v) Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente, y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
 - vi) Agregar valores, principios o reglas de integridad específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores, principios o reglas de integridad que no se encuentran previstos en el Código de Ética pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión del ente público correspondiente;
 - vii) Incorporar un 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;
- c) Someter a la aprobación del Órgano Interno de Control, el Código de Conducta, y gestionar su publicación y difusión en la página de internet de la dependencia o entidad correspondiente;

La Dirección General de Contraloría Social, a través de la Unidad de Ética, revisará previamente, los Códigos de Conducta de cada dependencia y entidad, en apoyo a los Órganos Internos de Control correspondientes;





- d) Establecer los mecanismos que empleará para fomentar y vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente;
- f) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad de Ética, 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 el portal de Internet de la dependencia o entidad;
- g) Participar con la Unidad de Ética, en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- h) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado en su caso;
- i) Establecer y difundir el procedimiento y/o protocolo para la recepción y atención de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta;
- j) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, y en su caso, a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, que consistirán en una recomendación o pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de la o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones o pronunciamientos que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse, en coordinación con la Unidad de Ética, en el área en la que se haya generado la denuncia a través de acciones específicas de capacitación, de sensibilización y difusión, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión;

- k) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- l) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;





- m) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- n) Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad de Ética, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflictos de interés, el Comité informará a la Dirección General de Contraloría Social, a través de la Unidad de Ética con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas;

En caso de duda, se podrá solicitar a la Dirección General de Contraloría Social, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de interés en temas específicos;

- o) Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, y cuando no lo hubiere, a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas de la Secretaría, de las denuncias que se presenten ante el Comité que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;
- p) 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 las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Dirección General de Contraloría Social, a través de la Unidad de Ética;
- q) Presentar en el mes de enero a la persona titular de la dependencia o entidad y a la Dirección General de Contraloría Social, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
 - ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad pública, conflictos de interés, u otro temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
 - iii. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
 - iv. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
 - v. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;





- vi. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad de Ética con relación a la actualización de posibles conflictos de interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la citada Unidad de Ética, y
- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Dirección General de Contraloría Social y en su caso, las áreas competentes;

- r) Establecer las comisiones o subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- s) Coadyuvar en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley Estatal de Responsabilidades, a fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidores públicas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas;

- t) 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.

Capítulo VI De las sesiones del Comité

- 35. De las sesiones. El Comité celebrará cuatro sesiones ordinarias por año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.
- 36. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Técnica, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de 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, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

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. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

37. 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.
38. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
39. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica y las y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
40. En las sesiones podrán estar presentes, las y los miembros propietarios del Comité; las o los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; las y los asesores que hayan sido convocados; las y los invitados a la sesión específica del Comité, y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.
41. 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, la o el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.
42. **Del Quórum.** Las sesiones del Comité quedarán válidamente constituidas cuando asistan a cada una de ellas, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la o el Presidente o Vicepresidente. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá diferirse, de preferencia para ese mismo día o bien al día siguiente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Dirección General de Contraloría Social, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se emitirá 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.





43. **Desarrollo de las sesiones.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá el de asuntos generales.

Durante las sesiones extraordinarias, no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Técnica;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) 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 o alguna integrante se haya abstenido de participar en un determinado 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.

44. **De la manifestación de posibles conflictos de interés.** En caso de que alguna o algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares, de negocios o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Asimismo, cualquier persona servidora pública, incluyendo a las y los miembros del Comité, podrá manifestar el posible conflicto de interés de algún(a) integrante del mismo.

Toda declaración de conflicto de interés, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

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

La o el Presidente y el resto de miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

45. **Votaciones.** Se contará un voto por cada miembro vocal del Comité. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión una o un miembro propietario y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Las y los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.





En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de las y los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

Capítulo VII

De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes del Comité

46. **Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética.** Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:
- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Técnica;
 - II. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
 - III. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
 - IV. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciadas;
 - V. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
 - VI. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
 - VII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
 - VIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
 - IX. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
 - X. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o a la dependencia o entidad en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
 - XI. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
 - XII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;
 - XIII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité;
 - XIV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
 - XV. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

De la Presidencia

47. Con independencia de las funciones que se señalan en el cuerpo de este documento, corresponderá a quién ocupe la Presidencia:

Página 16 de 32

LINEAMIENTOS GENERALES
COMITÉS DE ÉTICA E INTEGRIDAD





- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre las y los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de las y los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a una de las cuatro sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Técnica;
- g) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de las y los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- h) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- i) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- j) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- k) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de alguna o algún miembro del Comité.

De la persona a cargo de la Secretaría Técnica y Enlace.

48. Quien ejerza las funciones de la Secretaría Técnica del Comité, será también Enlace directo con la Secretaría y con la Unidad de Ética. Con independencia de las que se señalan en el cuerpo de este documento, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las y los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las y 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;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
- m) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o





- acceso a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- n) Gestionar la apertura de un apartado sobre Integridad Pública en el portal de la dependencia o entidad, y mantenerlo permanentemente actualizado;
 - o) Enviar a la Unidad de Ética, los informes trimestrales y anuales, así como la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
 - p) Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
 - q) Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora;
 - r) Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
 - s) Fungir como Enlace ante la Secretaría y la Unidad de Ética; y
 - t) Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Técnica podrá auxiliarse de las y los miembros del Comité.

De las y los Vocales del Comité

49. Las y los vocales del Comité, tendrán las responsabilidades y funciones siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios rectores y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité o Subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de otro(a) miembro del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad de Ética o los de carácter institucional.

De las atribuciones de las personas representantes de los Órganos Internos de Control

50. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 46 de los presentes Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;





- II. Asesorar al Comité en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del numeral 58 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
 - III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.
51. Las y los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Dirección General de Contraloría Social, a través de la Unidad de Ética, mediante el sistema informático que en su momento determine.

Capítulo IX De las Denuncias

52. **Denuncia.** Cualquier persona que conozca de presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o el Código de Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero al que le consten los hechos y que respalde lo dicho, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización, y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

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

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

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

53. **Materia de la denuncia.** Los Comités conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el numeral 60 y 61 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

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





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

54. **Protección de información.** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités y sus integrantes no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

La información que se obtenga, genere o resguarde por el Comité, con motivo de la atención de denuncias, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

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

A efecto de lo anterior, el Comité 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.

56. **Cooperación institucional.** Las dependencias y entidades, deberán coadyuvar con su Comité y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de atención a denuncias.

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

58. **Vistas al Órgano Interno de Control.** El Comité, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada dependencia y entidad, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

Capítulo X
De la atención de denuncias





59. **Principios inherentes a la atención de denuncias.** En la atención de denuncias, los Comités deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.
60. **Plazo para la presentación y conclusión.** El trámite y la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
61. **Requisitos.** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:
- I. Nombre de la persona denunciante;
 - II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
 - III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
 - IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la dependencia o entidad, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 77 de los presentes Lineamientos.

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

62. **Denuncia anónimas.** El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 61 de los presentes Lineamientos.
63. **Registro de denuncias.** Una vez recibida la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Técnica le asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos contemplados en el numeral 61 y 62, posteriormente, la registrará en un formato electrónico elaborado para tal fin.
64. **Análisis de la denuncia.** Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 61 y 62 de los presentes Lineamientos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:





- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual, correspondiente.

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

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

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

66. **De los plazos de notificación.** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

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

67. **De la no admisión o trámite de la denuncia.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 53, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

68. En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a cinco días hábiles y actualizando su estado en el formato electrónico correspondiente.



6



69. De la conclusión anticipada del procedimiento. Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 53;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

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

70. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Capítulo XI De las medidas de protección

71. Medidas de protección. En cualquier momento, los Comités podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

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

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;





- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

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

72. **Objetivos de las medidas de protección.** Las medidas de protección tendrán por objeto:

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

73. **Acuerdo de medidas de protección.** En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

74. **Temporalidad.** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Capítulo XII De la investigación, mediación y pruebas

75. **Indagación inicial.** La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas de la dependencia o entidad, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.





Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo para la prevención y atención del Hostigamiento y Acoso Sexual, correspondiente.

76. Resultado de la indagación inicial. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 77 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

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

77. Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

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

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

78. Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 76 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los quince días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita, o de ser el caso por parte del Vicepresidente del Comité.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.





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

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

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en el Protocolo para la prevención y atención del Hostigamiento y Acoso Sexual.

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

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

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

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

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

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

82. **Valoración de las pruebas.** La valoración de las pruebas se orientará con miras 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 hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención y atención del Hostigamiento y Acoso Sexual, correspondiente.





83. **Falta de pruebas o entrevistas.** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.
84. **Falsedad de declaraciones.** Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 86, fracción I, fracción I, de los presentes Lineamientos.

Capítulo XIII De las determinaciones

85. **Determinación.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **quince días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:
- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
 - II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
 - III. El sentido de la determinación.

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

86. **Sentido de las determinaciones.** Las determinaciones podrán consistir en:
- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
 - II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
 - III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 69 de los presentes Lineamientos.

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

Quando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas





dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada dependencia o entidad.

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

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

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

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva.
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

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

89. **Cumplimiento de las recomendaciones.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieren conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

90. **Estadística anual de recomendaciones.** Los Comités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones





emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 34, inciso q), de los presentes Lineamientos.

Si la dependencia o entidad, se encuentra certificada en la Norma Mexicana NXM-R-025-SCFI-2015, las medidas preventivas se tomarán en coordinación con la Comisión para la Igualdad laboral y No Discriminación.

Si la dependencia o entidad cuenta con certificación en la Norma Mexicana NXM-R-025-SCFI-2015, la Comisión para la Igualdad Laboral y No Discriminación podrá incorporarse al Comité y sus integrantes tendrán la calidad de miembros propietarios(as), debiéndose designar a sus respectivos(as) suplentes. Esta situación, deberá asentarse en el acta de la sesión del Comité correspondiente.

La Comisión para la Igualdad Laboral y No Discriminación, será la encargada de dar seguimiento a las denuncias en casos de hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad laboral y no discriminación.

Asimismo, dicha Comisión y/o la ombudsperson brindará acompañamiento a la presunta víctima en este trámite, y de configurarse un posible delito o falta administrativa, la orientará para que presente la denuncia ante la instancia correspondiente, ya sea en la vía penal, administrativa o no jurisdiccional.

La persona que funja como ombudsperson en el ente público, pondrá en conocimiento del Comité la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

El Comité, a través de la Comisión para la Igualdad Laboral y No Discriminación, comunicará a la presunta víctima y a quien funja como ombudsperson, las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

Capítulo XIV De las consultas en materia de conflictos de interés

91. Consultas. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

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

92. Admisión de consultas. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el formato electrónico correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.





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

- 93. Consulta. Los Comités podrán solicitar consulta o asesoría a la Unidad de Ética a fin de remitir una respuesta; la Unidad de Ética, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.
- 94. Notificación de respuesta. Los Comités deberán remitir la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia a la Unidad de Ética.

Capítulo XV Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

- 95. Las dependencias, entidades y los órganos desconcentrados en su caso, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités; Deberán igualmente publicar en sus páginas de internet, el Código de Ética y el Código de Conducta.
- 96. La Unidad de Ética difundirá en su página de Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como el nombre y cargo de sus integrantes. Dicha información se actualizará periódicamente.
- 97. La Secretaría Técnica del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos de los presentes Lineamientos y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo. Con la entrada en vigor de estos Lineamientos Generales, quedan abrogados los Lineamientos Generales para la Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Estado No. 3 Sección I, Tomo CCIV de fecha 8 de julio de 2019.

Tercero. Las dependencias, entidades y órganos desconcentrados en su caso, deberán integrar los Comités de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 de los presentes Lineamientos, dentro del plazo de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos Generales.

Cuarto. Se convalida la constitución e instalación de los Comités de Ética e Integridad que a la fecha de publicación del presente documento se encuentren debidamente integrados, así como sus programas y acciones.





La o el Presidente del Comité, deberá informar a la Secretaría dentro del plazo de treinta días naturales a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos Generales, la actualización de las actas constitutivas de los Comités, con los nombres, puestos y área de adscripción de las y los miembros del Comité, así como sus cargos en el mismo, y de ser el caso, la integración del Órgano Interno de Control que corresponda.

Quinto. Las y los miembros del Comité correspondiente, incluyendo a las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría Técnica, deberán firmar por única ocasión, el acuerdo de confidencialidad a que se hace referencia en este documento.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 21 días del mes de junio del año 2021. SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN. El Secretario de la Contraloría General del Estado, Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro. Rúbrica.





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO

03.01-1-077/2021

"2021: Año de las Trabajadoras y Trabajadores de la Salud"

Hermosillo, Sonora, junio 11 de 2021

LIC. ZOROBABEL LIZÁRRAGA FIERRO
DIRECTOR GENERAL DE NOTARÍAS
EN EL ESTADO DE SONORA
Presente

En ejercicio de las atribuciones que la Ley del Notariado para el Estado de Sonora confiere a la Gobernadora del Estado, y tomando en cuenta que la función notarial es de orden público y, por lo tanto, debe adecuarse a las exigencias que demande la sociedad, la Titular del Poder Ejecutivo determina declarar **VACANTE** la Notaría Pública Número 29, con residencia y ejercicio en la Demarcación Notarial del Distrito Judicial de Puerto Peñasco, Sonora, por el sensible fallecimiento de su titular, licenciado Jesús Armando Ramírez Islas.

La presente determinación se funda en lo dispuesto por los artículos 1° y 4°, fracción VII, del precepto legal antes mencionado. Lo que comunico a usted para su conocimiento y a efecto de que se **CONVOQUE**, en los términos que señala la citada ordenanza, a las y los aspirantes que pretendan obtener por oposición la patente de notario(a).

LA GOBERNADORA DEL ESTADO DE SONORA

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

JUAN ÁNGEL CASTILLO TARAZÓN

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





Dirección General de Notarías

“2021: Año de las Trabajadoras y Trabajadores de la Salud”

Hermosillo, Sonora, 21 de junio del 2021

CONVOCATORIA

POR DISPOSICIÓN DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE FECHA **11 DE JUNIO DEL AÑO 2021**, SE **CONVOCA** EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 96 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE SONORA, A LAS Y LOS ASPIRANTES A NOTARIO(A) QUE PRETENDAN OBTENER POR OPOSICIÓN LA PATENTE DE NOTARIO(A) COMO TITULAR DE LA **NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 (VEINTINUEVE)**, CON RESIDENCIA Y EJERCICIO EN LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE **PUERTO PEÑASCO, SONORA**.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE NOTARÍAS
DEL ESTADO DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL
LIC. ZOROBABEL ZARRAGA SIERRA
ESTADO DE
SONORA





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO
03.01-1-081/21

“2021: Año de las Trabajadoras y Trabajadores de la Salud”

Hermosillo, Sonora, junio 17 de 2021

LIC. ZOROBABEL LIZÁRRAGA FIERRO
DIRECTOR GENERAL DE NOTARÍAS
EN EL ESTADO DE SONORA
Presente

En ejercicio de las atribuciones que la Ley del Notariado para el Estado de Sonora confiere a la Gobernadora del Estado, y tomando en cuenta que la función notarial es de orden público y, por lo tanto, debe de adecuarse a las exigencias que demande la sociedad, la Titular del Poder Ejecutivo determina declarar **VACANTE** la Notaría Pública Número 75, con residencia y ejercicio en la Demarcación Notarial del Distrito Judicial de Nogales, Sonora, por el sensible fallecimiento de su titular, licenciado Leopoldo Moreno Valenzuela.

La presente determinación se funda en lo dispuesto por los artículos 1° y 4°, fracción VII, del precepto legal antes mencionado. Lo que comunico a usted para su conocimiento y a efecto de que se CONVOQUE, en los términos que señala la citada ordenanza, a las y los aspirantes que pretendan obtener por oposición la patente de notario(a).

LA GOBERNADORA DEL ESTADO DE SONORA

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

JUAN ÁNGEL CASTILLO TARAZÓN

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de Gobierno

Dirección General de Notarías

"2021: Año de las Trabajadoras y Trabajadores de la Salud"

Hermosillo, Sonora, 21 de junio del 2021

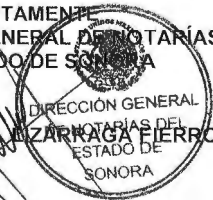
CONVOCATORIA

POR DISPOSICIÓN DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE FECHA **17 DE JUNIO DEL AÑO 2021**, SE **CONVOCA** EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 96 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE SONORA, A LAS Y LOS ASPIRANTES A NOTARIO(A) QUE PRETENDAN OBTENER POR OPOSICIÓN LA PATENTE DE NOTARIO(A) COMO TITULAR DE LA **NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 75 (SETENTA Y CINCO)**, CON RESIDENCIA Y EJERCICIO EN LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE **NOGALES, SONORA**.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE NOTARÍAS
DEL ESTADO DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL
DE NOTARÍAS DEL
ESTADO DE
SONORA

LIC. ZOROBABEL NIZARRAGA FIERRO





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO

03.01-1-059/2021

Hermosillo, Sonora, mayo 13 de 2021

"2021: Año de las Trabajadoras y Trabajadores de la Salud"

C. DRA. MARÍA INÉS ARAGÓN SALCIDO

Directora General de Notarías del

Gobierno del Estado de Sonora

PRESENTE

La Titular del Ejecutivo a mi cargo, en uso de las atribuciones previstas en los artículos 1º y 4º, fracción VII, de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, y previa opinión del Colegio de Notarios del Estado de Sonora, determina la creación de la NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 114 (CIENTO CATORCE), con residencia y ejercicio en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora, a efecto de atender la demanda creciente de los servicios notariales en la demarcación notarial mencionada, que comprende las siguientes Municipalidades: HERMOSILLO, con la Comisarías de El Poblado Miguel Alemán y San José de Gracia; LA COLORADA, con las Comisarías de San José de Pimas, Moradillas, Tecoripa y Estación Serdán; SAN JAVIER; SUAQUI GRANDE; MAZATÁN; SAN MIGUEL DE HORCASITAS, con las Comisarías de Los Ángeles y Pesqueira; CARBO; ONAVAS Y SOYOPA, con las Comisarías de Tónichi, San Antonio de la Huerta, Llano Colorado y Rebeico; las Comisarías de Félix Gómez y Puerto Libertad del municipio de PITIQUITO; la Comisaría de Querobabi del municipio de OPODEPE.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y a efecto de que se convoque, en los términos que señala el artículo 96 de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, a quienes cuenten con patente de aspirante y que pretendan obtener, por oposición, la patente de notario(a).

LA GOBERNADORA DEL ESTADO

CLAUDIA ARTEMIZA PARLOVICH ARELLANO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

JUAN ÁNGEL CASTILLO TARAZÓN

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de Gobierno

Dirección General de Notarías

Hermosillo, Sonora, 21 de junio del 2021

CONVOCATORIA

POR DISPOSICIÓN DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE FECHA **13 DE MAYO DEL AÑO 2021**, SE **CONVOCA** EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 96 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE SONORA, A LAS Y LOS ASPIRANTES A NOTARIO(A) QUE PRETENDAN OBTENER POR OPOSICIÓN LA PATENTE DE NOTARIO(A) COMO **TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 114 (CIENTO CATORCE)**, CON RESIDENCIA Y EJERCICIO EN LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE **HERMOSILLO, SONORA**.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE NOTARIAS
DEL ESTADO DE SONORA
LIC. ZOROBABEL LIZARRAGA FIERRO



C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



El C. Miguel Angel Herrera Iriqui, Secretario del Ayuntamiento de San Felipe, Sonora, certifica que en sesión Extraordinaria No. 45 de Ayuntamiento celebrada el 13 de Mayo de 2021 se tomo el siguiente:=====

Acuerdo No.- III
Que aprueba las Modificaciones, Ampliaciones y Transferencias al presupuesto de Egresos del Municipio de San Felipe de Jesús para el año 2021

Artículo 1°.- Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentan de la siguiente manera:

AMPLIACION (+)

Claves				Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Dep.	Prog Presu	Prog Conac	Cap.				
Justificación							
Los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas para el presente ejercicio fiscal							
PM	AA	O		PRESIDENCIA MUNICIPAL CONDUCCIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO			
			2000	APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION			
			21101	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS MATERIALES, UTILES Y EQUIPO MENOR DE OFICINA	3,600	98	3,698
SA	AA	O		SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONDUCCIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO			
			2000	APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION			
			22101	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	6,000	275	6,275
DOP				DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS			
	AM	E		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO HUMANO			
			3000	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS			
			32601	3000 SERVICIOS GENERALES ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS	6,000	40,400	46,400
			35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	72,000	9,780	81,780
DSPM				DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA			

C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



BQ	E	PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS				
		3000	SERVICIOS GENERALES			
		35107	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PUBLICO	0	19,790	19,790
		35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	108,000	579	108,579
DAS	1L	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (DIF)				
		APOYO A COMUNIDADES EN SITUACIÓN DE POBREZA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS				
		4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
		44101	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	42,000	8,583	50,583
		44801	MERCANCIAS PARA SU DISTRIBUCIÓN A LA POBLACION	0	25,520	25,520
			TOTAL	237,600	105,025	342,625

REDUCCION (-)

Justificación

El Ejercicio del Gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo Presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas, así como también se ajustaron los diferentes gastos debido a la reducción del FORTAMUN.

Claves				Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Dep.	Prog Presu	Prog Conac	Cap.				
PM	AA	O		PRESIDENCIA MUNICIPAL CONDUCCIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION			
			2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
			26101	COMBUSTIBLES	300,000	20,000	280,000
			3000	SERVICIOS GENERALES			
			35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	72,000	2,000	70,000
			38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	220,702	20,000	200,702



SA		SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
	AA	CONDUCCIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO			
		O APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION			
		4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
		44204 FOMENTO DEPORTIVO	240,000	20,000	220,000
DSP		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS			
	2L	SERVICIOS PÚBLICOS A LA COMUNIDAD			
		E PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS			
		2000 MATERIALES Y SUMINISTROS			
		26101 COMBUSTIBLES	192,000	20,000	172,000
		3000 SERVICIOS GENERALES			
		35701 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	108,000	2,656	105,344
DSPM		DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA			
	BQ	PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO			
		E PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS			
		1000 SERVICIOS PERSONALES			
		13201 PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICA	4,403	4,403	0
		2000 MATERIALES Y SUMINISTROS			
		26101 COMBUSTIBLES	180,000	52,039	127,961
		TOTAL	1,317,105	141,098	1,176,007

Artículo 2°.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, Inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se solicita al C. Presidente Municipal relizar las gestiones necesarias para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 3°.- El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; certifico y hago constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del Ayuntamiento.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO




SECRETARIA MUNICIPAL
 San Felipe de Jesús, Sonora

C. Miguel Angel Herrera Iriqui

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno

ÍNDICE

ESTATAL

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal..... 2

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS

Oficio número 03.01-1-077/2021, emitido por la Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, mediante el cual se declara Vacante la Notaría Pública número 29, con residencia y ejercicio en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Puerto Peñasco, Sonora, por el fallecimiento de su Titular..... 34

Convocatoria dirigida a las y los aspirantes a notario que pretendan obtener por oposición la Patente de Notario como Titular de la Notaría Pública número 29, con ejercicio y residencia en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Puerto Peñasco, Sonora..... 35

Oficio número 03.01-1-081/21, emitido por la Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, mediante el cual se declara Vacante la Notaría Pública número 75, con residencia y ejercicio en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Nogales, Sonora, por el fallecimiento de su Titular..... 36

Convocatoria dirigida a las y los aspirantes a notario que pretendan obtener por oposición la Patente de Notario como Titular de la Notaría Pública número 75, con ejercicio y residencia en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Nogales, Sonora..... 37

Creación de la Notaría Pública número 114, con residencia y ejercicio dentro de la demarcación notarial del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora..... 38

Convocatoria dirigida a las y los aspirantes a notario que pretendan obtener por oposición la Patente de Notario como Titular de la Notaría Pública número 114, con ejercicio y residencia en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora..... 39

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS

Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2021..... 40





Boletín Oficial

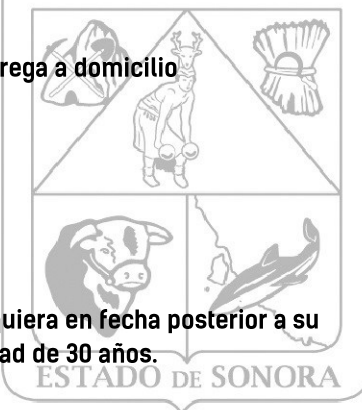


Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 9.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,899.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,215.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$10.00
b) Por certificación.	\$59.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 31.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 107.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.



Gobierno del
Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

