



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVIII

Victoria, Tam., jueves 25 de mayo de 2023.

Edición Vespertina Número 63

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

LINEAMIENTOS para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal

2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO, Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 93 párrafos primero y segundo de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 1, 3, 13, 24 numeral 1 fracción XVII y 41 fracciones IV, XII, XIX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; y 1, 6 y 7 fracción I del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental;

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en el párrafo segundo del artículo 93 de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas se establece que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

SEGUNDO. Que en fecha 26 de enero de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 12 el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, mismo que establece en el artículo 23 que, en cada dependencia y entidad de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se instalará un Comité de Ética.

TERCERO. Que el artículo 20 del Código de Ética publicado el 26 de enero de 2023 en el Periódico Oficial del Estado establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a través de sus comités de ética y previa aprobación de los órganos internos de control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.

CUARTO. Que para elaborar el Código de Conducta y prevención de conflictos de interés, conforme a la guía emitida por la Contraloría Gubernamental, es necesario que exista un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, que se encargue de todo el procedimiento y de su posterior difusión, aplicación y evaluación.

QUINTO. Que el artículo Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión de los códigos de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, establece que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público emitirá un Código de Conducta.

SEXTO. Que con el objeto de establecer las directrices y elementos esenciales que deberán observar los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades en la emisión del Código de Conducta de su institución, es necesaria la homologación de criterios generales mínimos que deberán ser observados, de forma no limitativa, para este fin.

En mérito de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que establece los:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Generalidades

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos es el de establecer las normas generales para el procedimiento de integración y funcionamiento de los Comités, así como los mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante los Comités por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- II. El procedimiento de atención a consultas a través de los Comités de Ética;
- III. Medios de coordinación de los Comités con la Contraloría y los Órganos Internos de Control; y
- IV. La evaluación integral de los Comités.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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

- I. **Áreas de Riesgos Éticos:** Áreas administrativas, procedimientos, trámites y servicios en donde pudieran presentarse casos de corrupción o conflictos de interés, que son proclives a presentar irregularidades y con mayor incidencia de quejas y denuncias;
- II. **Código de Conducta:** El Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés es el instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código, atendiendo a los objetivos, misión, visión y líneas estratégicas de la dependencia o entidad de que se trate;
- III. **Código de Ética:** El Código de Ética del Poder ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- IV. **Contraloría:** Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- V. **Comité:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. **Conflictos de intereses:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- VIII. **Entidades:** Las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos para la Integración, Organización, Funcionamiento y Evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. **Órgano Interno de Control:** Sus siglas son OIC; refiere a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades, conforme a sus respectivas leyes, son competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor y Comisario se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control;
- XI. **Personas Servidoras Públicas:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución.

Artículo 4. La Contraloría, a través del Área o Unidad Administrativa responsable de la coordinación de los Comités, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolverá los casos no previstos; asimismo, promoverá su difusión y vigilará su estricta observancia.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS

Capítulo I De la integración del Comité

Artículo 5. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. **Presidencia.** Preferentemente deberá desempeñar este cargo la persona titular de la Dirección Jurídica de la dependencia o entidad;
- II. **Secretaría Técnica.** Preferentemente deberá desempeñar este cargo la o el Asesor de la persona titular de la dependencia o entidad, o bien la persona titular de la Dirección de Planeación, Secretaría Técnica o el Particular de la persona titular;
- III. **Coordinación.** Preferentemente deberá desempeñar este cargo la persona titular de la Dirección Administrativa;
- IV. **Dos Vocales.** Preferentemente estos dos cargos los deben ocupar personal de nivel de dirección de área;
- V. **Invitado permanente.** La persona Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, en su caso, el encargado del despacho de dicha instancia.

Artículo 6. Cuando la dependencia o entidad no cuente con la estructura orgánica suficiente, o bien sea distinta a lo establecido en artículo anterior, podrá realizar la integración del Comité con los niveles similares y homólogos disponibles.

Artículo 7. Quienes integren el Comité de la dependencia o entidad, deberán distinguirse por su honorabilidad, responsabilidad, respeto, disposición y apertura para aportar y desarrollar ideas.

Artículo 8. Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no se les otorgará retribución económica alguna. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad.

Artículo 9. Cada persona integrante del Comité contará con una suplencia, las personas titulares deberán notificar, mediante el oficio correspondiente, a la persona que ocupe la Secretaría Técnica, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Técnica será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité, la ausencia de la persona, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

Artículo 10. El Comité podrá contar con invitados en las sesiones, que puede ser cualquier persona servidora pública o externo, cuando su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

La persona Titular del Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad figurará como invitado permanente a las sesiones del Comité o, en su caso, la persona encargada del despacho de dicha instancia.

Artículo 11. Cuando un Comité se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda. La evidencia fotográfica de esta toma de protesta, se conservará por la persona designada como Secretario Técnico como anexo del acta de instalación.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida integración;
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento; y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

En la sesión de integración del Comité, las personas integrantes tomarán protesta de guardar y hacer guardar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad que rigen esa dependencia o entidad.

Capítulo II

De las obligaciones y atribuciones de los Comités

Artículo 12. Al Comité le corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Contraloría, turnando copia al Órgano Interno de Control correspondiente;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular de la dependencia o entidad, mismo que deberá ser reportado a la Contraloría, en los términos establecidos por ésta, turnando copia al Órgano Interno de Control respectivo;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y solicite la Contraloría;
- IV. Informar mensualmente a la Contraloría, del Área o Unidad Administrativa responsable de la coordinación de los Comités, y al Órgano Interno de Control correspondiente, sobre las actividades realizadas;
- V. Elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta de la dependencia o entidad conforme a la Guía que emita la Contraloría;
- VI. Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VII. Monitorear periódicamente los indicadores de cumplimiento que establezca la Contraloría en el funcionamiento de los Comités de Ética;
- VIII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- IX. Fungir como órgano de asesoría y orientación en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta;
- X. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas de la dependencia o entidad en materia de ética pública y conflictos de intereses;

- XI. Cumplir con las obligaciones que establecen el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual y laboral;
- XII. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las quejas y/o denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo de conformidad con el procedimiento establecido por la Contraloría;
- XIII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas de la dependencia y/o entidad, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIV. Dar vista al Órgano Interno de Control por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias recibidas;
- XV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos;
- XVI. Formular recomendaciones a las unidades administrativas que corresponda, a efecto de que se modifiquen procesos en los que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de las dependencias y entidades; y
- XXI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS

Capítulo I

De las obligaciones y atribuciones de las personas integrantes del Comité

- Artículo 13.** Las personas integrantes del Comité 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. Emitir su opinión y ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso;
 - III. Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, dentro de los dos días hábiles siguientes, contados a partir de que le sea remitido por la persona titular de la Secretaría Técnica dicho proyecto;
 - IV. Atender los requerimientos que formule la Contraloría y los Órganos Internos de Control correspondientes;
 - V. 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;
 - VI. Garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
 - VII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
 - VIII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
 - IX. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
 - X. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
 - XI. Capacitarse en la materia, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual;
 - XII. 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;
 - XIII. Proponer a la Contraloría actualizaciones a los lineamientos y protocolos que se deriven de estos, como en materia de acoso y hostigamiento sexual, etc.;
 - XIV. Promover y proponer estrategias y mecanismos de capacitación en ética y legalidad en la actuación de las personas servidoras públicas;

- XV. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
- XVI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;
- XVII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- XVIII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
- XIX. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 14. La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la dependencia o entidad, supervisando el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos que formule la Contraloría y los Órganos Internos de Control correspondientes;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- VII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran;
- VIII. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Técnica que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- X. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de presentes Lineamientos;
- XI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité;
- XII. Remitir durante enero de cada año, el Informe Anual de Actividades, a la persona titular de la dependencia o entidad, mismo que deberá ser reportado a la Contraloría y a los Órganos Internos de Control correspondientes; y
- XIII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

Artículo 15. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada Sesión, incluyendo la integración de la documentación necesaria;
- II. Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día, documentos e información necesaria de los asuntos a tratar, con una anticipación de tres días hábiles previos a la celebración de la reunión;
- III. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité;
- IV. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos, así como de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándose con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de reunión y el año;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- X. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos;
- XI. Fungir como enlace del Comité con la Contraloría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XII. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, la normatividad aplicable o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 16. La persona titular de la Coordinación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las reuniones del Comité colaborando en todos los eventos y trabajos a desarrollar;
- II. Tendrá a su cargo el estudio de los casos o denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta recibidas por el Comité, con el apoyo de las personas Vocales;
- III. Elaborar un proyecto de determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta y presentarlo para discusión y votación;
- IV. Gestionar los recursos humanos o materiales para el buen desempeño de las funciones del Comité; y
- V. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, la normatividad aplicable o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 17. Las personas designadas como Vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Enviar a la Secretaría Técnica con ocho días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que se pretendan someter a la consideración del Comité;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto del área que presenten;
- III. Exponer y opinar ante el Comité sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Proporcionar apoyo técnico en los asuntos de su especialidad, coadyuvando con la persona titular de la Coordinación en el estudio de los casos o denuncias que se presenten ante el Comité;
- V. Proponer ante el Comité las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo; y
- VI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, la normatividad aplicable o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 18. La persona Titular del Órgano Interno de Control, en su carácter de invitado permanente, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, formalizado por el Comité durante el primer trimestre de cada año, verificando el cumplimiento con lo establecido en los presentes lineamientos;
- II. Coadyuvar en la implementación y difusión de los Códigos de Ética, de Conducta, y demás documentos que rigen el actuar de las personas servidoras públicas, así como de los mecanismos de denuncia implementados;
- III. Asistir, en carácter de invitado permanente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
- IV. Recibir de manera mensual, por parte del Comité, un informe sobre las actividades realizadas;
- V. Recibir de manera mensual, por parte del Comité, un informe de las denuncias recibidas por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, así como dar seguimiento al estatus de atención de las mismas hasta su conclusión;
- VI. Turnar al Comité las denuncias que reciba por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta y, en su caso, presentar la denuncia ante la autoridad correspondiente;
- VII. Otorgar prórrogas hasta por un plazo máximo de treinta días naturales al Comité para la conclusión y determinación de las denuncias;
- VIII. Atraer las investigaciones por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta cuando considere que no se le está proporcionando la debida atención e investigación;
- IX. Revisar y analizar el Informe Anual de Actividades, emitido por el Comité en el mes de enero de cada año, verificando el cumplimiento con lo establecido en estos lineamientos;
- X. Realizar requerimientos o recomendaciones al Comité a fin de mejorar su cumplimiento o desempeño y en la atención de las quejas y/o denuncias;
- XI. Revisar y analizar el informe de resultados de la evaluación integral remitido a la dependencia o entidad por la Contraloría, y supervisar la publicación de este en la página de internet oficial; y
- XII. Dar seguimiento a la integración e implementación de las recomendaciones generadas por la evaluación integral al Programa Anual de Trabajo.

Capítulo II De las sesiones del Comité

Artículo 19. Las sesiones podrán ser celebradas previo acuerdo del Comité, de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y los indicadores de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado en cada caso.

- II. Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Técnica, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia, emitir las recomendaciones derivadas de la aplicación del Código de Conducta y para tratar cualquier asunto que se considere de urgencia e importancia en la materia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 20. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones se harán preferentemente por medios electrónicos, previo acuerdo que se tome en sesión de Comité.

Artículo 21. El orden del día de las Sesiones Ordinarias de este Comité, deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la Sesión anterior;
- III. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las Sesiones anteriores;
- IV. Presentación y en su caso, aprobación de acuerdos;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

El estudio de los asuntos agendados en el orden del día, será presentado por la Secretaría Técnica. El orden del día de las Sesiones Extraordinarias del Comité contendrá los asuntos para las cuales fueron convocadas, y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 22. Las decisiones del Comité deberán ser aprobadas de manera colegiada, mediante el voto por mayoría simple de las personas integrantes presentes en cada una de las sesiones. Las personas titulares de la Presidencia, Secretaría Técnica, la Coordinación, las personas Vocales tendrán derecho a voz y voto; en caso de empate en la votación, la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad. Las personas invitadas tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cuando las personas titulares de la Presidencia, Secretaría Técnica, la Coordinación, las personas Vocales sean representadas en las reuniones por sus suplentes, estos ejercerán el derecho de voz y voto de las personas titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

Artículo 23. El Comité podrá sesionar con la mitad más una de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados las personas integrantes presentes en esa ocasión.

Artículo 24. Los asuntos sometidos a la consideración del Comité, tendrán la naturaleza de acuerdos, cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de las personas integrantes presentes con derecho a voto.

Artículo 25. Dentro del Comité se atenderán asuntos exclusivamente de su competencia; en caso de recibir cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberán turnarse a las áreas correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 26. Una vez declarado que existe quorum para realizar la sesión se pondrán a consideración, discusión y, en su caso, aprobación, el orden del día y cada asunto del mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Artículo 27. Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará acta que contendrá por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) Mención del tipo de sesión;
- c) Nombre y cargo de las personas asistentes a la sesión;
- d) Declaración de quórum;
- e) Aprobación del acta de la sesión anterior;
- f) Orden del día;
- g) Acuerdos tomados con designación de la persona responsable de ejecutarlos;
- h) Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- i) Cierre de la sesión; y
- j) Firma de participantes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva; las personas invitadas que llegaren a participar en la sesión, no tendrán la obligación de firmar dicha acta.

Capítulo III

De la remoción o suspensión de los miembros de las personas integrantes del Comité

Artículo 28. Las personas integrantes del Comité podrán ser removidos por las siguientes causas:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité durante el año; e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

Artículo 29. En el caso de que un particular o una persona servidora pública interponga una denuncia penal, administrativa o ante el propio Comité, en contra de un integrante del Comité, está última deberá excusarse de conocer y participar en las discusiones de este asunto.

TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ

Capítulo I

Del Programa Anual de Trabajo

Artículo 30. En la primera sesión ordinaria, durante el primer trimestre del ejercicio, deberá aprobarse y formalizarse el Programa Anual de Trabajo del Comité, el cual tiene como finalidad presentar de manera ordenada y programada las actividades que el Comité realizará en el transcurso del ejercicio, y deberá contener los aspectos básicos, que de manera enunciativa más no limitativa a continuación se enumeran:

- I. Emisión o actualización del Código de Conducta.
- II. Gestión del Comité.
- III. Capacitación y sensibilización.
- IV. Difusión.
- V. Asesoría y consulta.
- VI. Quejas y denuncias atendidas.
- VII. Seguimiento a recomendaciones emitidas.
- VIII. Mejora de procesos.

Artículo 31. El Programa Anual de Trabajo, deberá contener como mínimo: objetivos, actividades específicas, metas que puedan ser medibles, fechas de inicio y final que permita dar seguimiento oportuno al avance de cada actividad, la persona responsable de coordinar la actividad y el medio de verificación para comprobar dicha actividad; y deberá ser elaborado en los formatos proporcionados por la Contraloría a través del área correspondiente.

Artículo 32. Para el seguimiento y evaluación de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, los Comités deberán informar de forma mensual sobre las actividades realizadas al área encargada de coordinar los trabajos de los Comités en la Contraloría, a través de los medios y términos que la misma establezca.

Artículo 33. El Programa Anual de Trabajo formalizado deberá ser publicado en la página de internet oficial de la dependencia o entidad.

Capítulo II Del Informe Anual de Actividades

Artículo 34. El Comité deberá presentar el informe anual de actividades, en la última sesión ordinaria, a la persona titular de la dependencia o entidad y a la Contraloría, 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 aspecto;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros vinculados a dichas materias;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- V. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VI. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- VII. Las buenas prácticas que los Comités llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de las dependencias y entidades; y
- VIII. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet oficial de la dependencia o entidad.

Capítulo III Del Código de Conducta

Artículo 35. Los Comités deberán emitir un Código de Conducta aplicable a la dependencia o entidad, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que para tales efectos emita la Contraloría; en todo momento deberá prevalecer el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

De manera anual dicho documento deberá ser analizado por el Comité a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Contraloría haya emitido como resultado de la evaluación del mismo; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro de la dependencia o entidad; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

La Contraloría revisará y evaluará el código de conducta de las dependencias y entidades de conformidad con lo previsto en los presentes Lineamientos y la Guía.

Capítulo IV De los mecanismos y acciones para fortalecer la ética en el servicio público

Artículo 36. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora, los cuales deberán de:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética;

VII. Fomentar la cultura de la denuncia; y

VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Artículo 37. La capacitación y sensibilización podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités.

Artículo 38. Para la difusión, los Comités deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en las normas cuya observancia es de su competencia, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general que asista a las instalaciones de la dependencia o entidad; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Contraloría deberán ser difundidos al interior de la dependencia o entidad respectiva.

Los Entes Públicos enfocados en el servicio a las personas usuarias deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

Artículo 39. El Comité difundirá, de manera anual, a todo el personal del Ente Público, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Contraloría.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

Los Comités de Ética deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal de la dependencia o entidad.

Como parte del Informe Anual de Actividades, en el apartado de acciones de mejora, los Comités de Ética remitirán a la Contraloría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

TÍTULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 40. Cualquier persona podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

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

Artículo 41. Los Comités conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, en los siguientes supuestos:

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

Artículo 42. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

Artículo 43. 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.

Artículo 44. Las dependencias y entidades y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con su Comité y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la denuncia.

Artículo 45. 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, salvaguardando y otorgando protección de los datos personales de terceros.

Artículo 46. Cuando el Comité advierta, que en la denuncia existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa, o que ponga en peligro la integridad física o psicológica de las personas, dará vista al Órgano Interno de Control.

Capítulo II **De la atención a denuncias**

Artículo 47. 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.

Artículo 48. Sin demérito del término de prescripción de las faltas graves y no graves, las personas servidoras públicas tendrán un periodo de seis meses para presentar las denuncias por vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta ante el Comité, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su recepción.

Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga para su conclusión al Órgano Interno de Control, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de treinta días naturales.

Artículo 49. 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 para ser admitidas:

- I. Nombre de la persona denunciante, en su caso alias o indicar el anonimato;
- 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.

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.

Artículo 50. Dentro del plazo señalado en el párrafo segundo del artículo 48, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos de admisibilidad, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, la denuncia se tendrá por no presentada.

Artículo 51. 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.

Artículo 52. Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Técnica deberá efectuar el registro de la misma, debiendo señalar la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Artículo 53. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad, dentro de los tres 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 al Coordinador quien se encargará de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, que se someterá a acuerdo de los miembros del Comité.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento y acoso sexual y/o laboral el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones que instruya los protocolos especializados.

Artículo 54. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Serán consideradas válidas las notificaciones electrónicas que se realicen por medio del correo electrónico proporcionados por el denunciante como medio de contacto, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

Artículo 55. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los requisitos de admisibilidad; 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.

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 tres días hábiles y actualizando su estado en el registro.

Artículo 56. El Comité deberá atender las denuncias por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, que sean turnadas por el Órgano Interno de Control, de conformidad a lo establecido en el presente capítulo.

Artículo 57. El Comité deberá remitir al Órgano Interno de Control un informe mensual de las denuncias recibidas por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, así como del estatus de atención de las mismas hasta su conclusión.

El Órgano Interno de Control, o el Área o Unidad Administrativa responsable de la coordinación de los Comités, tendrán la facultad de atracción de las investigaciones por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta cuando, a su criterio, no se le proporcione la atención e investigación correspondiente de acuerdo a los Lineamientos y normatividad aplicable.

Capítulo III

De las medidas de protección

Artículo 58. En cualquier momento, el Comité podrá 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; en todo momento respetando las prestaciones y derechos laborales de las partes; 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 el consentimiento de la presunta víctima y del Titular de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 59. Las medidas de protección tendrán por objeto:

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

Artículo 60. 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 implementada, 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.

Artículo 61. 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 IV De la investigación y pruebas

Artículo 62. Las personas integrantes del Comité, podrán indagar o 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.

Artículo 63. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o al 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 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.

Artículo 64. 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.

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

Artículo 65. Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 63, el Comité citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez 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 el Comité, 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.

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

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

Artículo 66. Las pruebas serán admitidas solo cuando tengan como propósito esclarecer los hechos señalados por las personas involucradas y que sean pertinentes para el caso particular. 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.

Artículo 67. 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 una recomendación dirigida a la persona denunciante en términos de los presentes Lineamientos, debiendo quedar registro en los archivos del Comité sobre esta conducta.

Capítulo V De las determinaciones

Artículo 68. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité, 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, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Artículo 69. 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 en el 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.

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

Artículo 70. Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

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

Artículo 71. Las recomendaciones emitidas por el Comité, 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; y
- 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.

Artículo 72. Una vez notificadas las recomendaciones, la persona titular de la unidad administrativa que tuviera conocimiento de las mismas, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su implementación.

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 realizar las acciones conducentes.

En caso que una persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, ésta deberá justificarlo, por escrito, ante al Comité dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, con copia a su superior jerárquico.

Artículo 73. Los Comités 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.

TÍTULO SEXTO DE LAS CONSULTAS

Capítulo Único De la atención de consultas

Artículo 74. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de ética, conducta y conflictos de intereses al Comité de la dependencia o entidad en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

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

Artículo 75. Recibida la consulta, la Secretaría Técnica deberá realizar su registro en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

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

Artículo 76. El Comité atenderá la consulta y en su caso podrá solicitar apoyo a la Contraloría, a efecto de emitir la respuesta correspondiente.

Artículo 77. El Comité notificará la respuesta de la consulta de manera electrónica al medio señalado para tal efecto por la persona servidora pública.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

Capítulo I

De las atribuciones de la Contraloría

Artículo 78. La Contraloría contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- III. Evaluar las acciones que realicen los Comités para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- IV. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento de los Comités;
- V. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses, los cuales serán implementados por los Comités en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- VII. De forma permanente, a través de los Órganos Internos de Control, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
- VIII. La interpretación para fines administrativos de los presentes Lineamientos y resolver los casos no previstos en los mismos;
- IX. Emitir respuesta a las consultas que le sean remitidas;
- X. Implementar acciones de seguimiento y mejora continua del funcionamiento de los Comités de Ética por medio del Área o Unidad Administrativa responsable de la coordinación de los Comités;
- XI. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública; y
- XII. Implementar estrategias para el reconocimiento de las personas servidoras públicas comprometidas con los principios y valores contenidos en los códigos de ética y de conducta, así como por la observancia y apego a lo establecido en estos códigos y en las reglas de integridad.

Artículo 79. La Contraloría promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales se compartirán con los Comités de Ética, con el propósito de que sean replicados al interior de las dependencias y entidades.

Lo anterior, no exime a los Comités de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes lineamientos.

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

Artículo 80. Derivado de las mejores prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, la Contraloría podrá emitir reconocimientos a los Comités por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

Capítulo II

De la Supervisión y Observaciones de la Contraloría

Artículo 81. La Contraloría, supervisará a los Comités por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, la Contraloría supervisará que las actuaciones de los Comités se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, en el Código de Conducta y en los presentes Lineamientos, por lo que podrá:

- I. Asistir a las sesiones celebradas por los Comités, ya sea de manera presencial o virtual;
- II. Requerir a los Comités de Ética los documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo que, en ningún caso deberá ser mayor a tres días hábiles, privilegiando medios electrónicos; y

III. Dar seguimiento del funcionamiento y resultados de los Comités de Ética a por medio del Área o Unidad Administrativa responsable de la coordinación de los Comités en el Poder Ejecutivo.

Artículo 82. La Contraloría podrá emitir observaciones a los Comités, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca y que, en ningún caso, podrá ser mayor a 20 días hábiles.

Las observaciones que emita la Contraloría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento de los Comités, a efecto de:

- I. Garantizar la debida integración y funcionamiento de los Comités;
- II. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité, y
- III. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité correspondiente informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido.

La Contraloría en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista al Órgano Interno de Control.

**TÍTULO OCTAVO
DE LA EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA**

**Capítulo I
De la evaluación integral**

Artículo 83. La Contraloría, a través del Área o Unidad Administrativa responsable de la coordinación de los Comités, realizará anualmente, durante el primer trimestre del ejercicio posterior, una evaluación integral de la actuación de los Comités de las dependencias y entidades durante un año de calendario, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y aspectos susceptibles de mejora en los que deberá trabajar a fin de promover e incrementar al interior de la dependencia o entidad la cultura de la ética e integridad pública y la prevención de los conflictos de interés, contribuyendo de ésta forma al combate a la corrupción.

Artículo 84. La evaluación integral tiene como objetivo medir el cumplimiento de los propósitos o fines de los Comités de cada dependencia y entidad, y que estos impulsen la difusión, la capacitación, la atención a denuncias, la implementación de acciones de mejora en los temas de ética y conducta entre las personas servidoras públicas, y con personas externas o terceros con las que se relaciona la institución (tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía, etc.).

Artículo 85. La evaluación integral de los Comités, se compone de dos etapas:

Etapas I. Evaluación del cumplimiento (EC). Su aporte a la evaluación integral anual es de 25%, se consideran los siguientes elementos, con los respectivos puntajes que pueden acreditarse:

	Elemento	Puntaje
a.	Integración y/o actualización del Comité	15 puntos
b.	Programa Anual de Trabajo	15 puntos
c.	Informe Anual de Actividades	20 puntos
d.	Emisión / actualización y publicación del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés	20 puntos
e.	Aplicación del Procedimiento y protocolo de recepción y atención a quejas y denuncias	5 puntos
f.	Aplicación y difusión de cuestionarios electrónicos para la verificación de cumplimiento de valores	10 puntos
g.	Gestión del Comité	15 puntos
	Total	100 puntos

Etapas II. Evaluación del desempeño (ED). Su aporte a la evaluación integral anual es de 75%, se consideran los siguientes elementos, con los respectivos puntajes que pueden acreditarse:

	Elemento	Puntaje
a.	Capacitación	30 puntos
b.	Difusión	25 puntos
c.	Atención a quejas y denuncias	30 puntos
d.	Mejora de procesos	10 puntos
e.	Actividades de colaboración	5 puntos
	Total	100 puntos

Para la obtención del porcentaje la evaluación integral del Comité se utilizará la siguiente fórmula:

$$PEI = (\Sigma EC * 0.25) + (\Sigma ED * 0.75)$$

Donde:

PEI = Porcentaje de evaluación integral.

ΣEC = Suma de los puntos obtenidos en la evaluación de cumplimiento.

ΣED = Suma de los puntos obtenidos en la evaluación del desempeño.

La calificación final se emitirá conforme a lo siguientes parámetros:

EXCELENTE: 91% a 100%

OPORTUNIDAD DE MEJORA: 61% a 90%

DEFICIENTE: 60% o menos

Artículo 86. Derivado de la evaluación integral, la Contraloría emitirá un informe de resultados por cada Comité y deberá ser notificado a la persona Titular de la dependencia o entidad, al Comité y al Órgano Interno de Control correspondiente, durante el mes de marzo, el cual debe ser publicado la página de internet oficial de la dependencia o entidad.

Artículo 87. El Comité deberá realizar un análisis del informe de resultados e incluir en su programa de trabajo vigente en un apartado adicional, las acciones que específicamente se implementarán, responsables y fecha de cumplimiento para atender las recomendaciones generadas por la evaluación, enviando copia en un plazo de diez días hábiles a partir de su notificación, a la Contraloría y al Órgano Interno de Control, para su seguimiento.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Artículo 1. Objeto de la Guía

El objeto de la presente Guía es orientar al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la emisión o actualización de su Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

Será responsabilidad de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal, a través de su Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, la elaboración de un Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, único, auténtico y en concordancia con lo que establece Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Para la elaboración del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés deberá observarse lo establecido en la presente Guía, sin que esta pretenda tener un carácter limitativo.

Artículo 2. Alcance.

La presente Guía es de observancia obligatoria por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 3. Glosario.

Para efectos de la presente Guía, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, se observarán las siguientes:

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.
- II. **Código de Ética:** Al Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- III. **Comité:** Al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. **Guía:** La Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. **Lineamientos:** Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los comités de ética, conducta y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- VI. **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado Número 10, el 25 de enero de 2022.
- VII. **Riesgo ético:** Se define como las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

Artículo 4. Estructura conceptual

El Código de Conducta es el instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y otras disposiciones que resulten procedentes, considerando la misión, visión y las atribuciones

de cada institución, a fin de enfrentar los riesgos éticos específicos de cada uno de los cargos, áreas o unidades administrativas que forman parte de su estructura orgánica.

Los códigos de conducta determinan una serie de reglas concretas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, alineadas al Código de Ética, las Reglas de Integridad, misión, visión, objetivos y actividades que cada dependencia o entidad desarrolla.

El Código de Conducta constituye un instrumento para resolver problemas éticos o de comportamiento; complementa y refuerza las normas jurídicas, al regular actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación.

Un Código de Conducta es un compromiso voluntario y consensuado de valores y conductas de las personas servidoras públicas para mejorar su funcionamiento, credibilidad e imagen.

El incumplimiento y la comprobación de faltas u omisiones, trae consigo la aplicación de las sanciones jurídico-administrativas correspondientes.

En un Código de Conducta es imposible prever todas las actuaciones que pudieran presentarse en el desempeño del ejercicio público, por lo que las conductas enunciadas en él, deberán constituir un modelo ejemplificativo para las no establecidas explícitamente.

Artículo 5. Contenido del Código de Conducta

Para la elaboración del Código de Conducta, el Comité atenderá las consideraciones generales y aspectos que a continuación se desarrollan:

a. Consideraciones generales

Para la elaboración y actualización del Código de Conducta, los Comités de las dependencias y entidades, considerarán las reglas de integridad, su misión, visión, atribuciones específicas, riesgos éticos y las áreas identificadas como susceptibles a éstos, a fin de lograr una herramienta única y con identidad para las personas servidoras públicas, que contribuya a:

1. La identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con su institución;
2. Dar certeza del comportamiento que deberán observar y sujetarse en su quehacer cotidiano;
3. Orientar el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se le presenten en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; y
4. Prevenir, a través de medidas y recomendaciones, la actuación bajo conflicto de interés, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa.

El Código de Conducta deberá responder a las necesidades específicas de cada dependencia o entidad, con el fin de que resulte eficaz en el fortalecimiento de la ética pública, la cultura de integridad, el clima y cultura organizacional, y el combate a la corrupción.

b. Aspectos formales

En la elaboración del Código de Conducta, el Comité observará, cuando menos, los siguientes aspectos:

1. **Redacción.** Se empleará lenguaje sencillo, claro e incluyente. Por ningún motivo deberá generarse distinción entre personas por motivo de sexo, identidad de género o cualquier otra situación de discriminación.
2. **Glosario.** Se incorporará un glosario de vocablos, siglas o acrónimos, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta por estar relacionados con las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia o entidad.
3. **Formato.** Deberá facilitar la consulta del instrumento. Se recomienda utilizar un diseño sencillo y comprensible para su lectura.
4. **Extensión.** En la elaboración del Código de Conducta, el Comité procurará que el producto final no sea menor a dos cuartillas y que, de la simple lectura, no se advierta ambigüedad y vaguedad en su contenido. La estructura con la que deberá contar el documento es la siguiente:
 - Portada institucional.
 - Índice.
 - Mensaje de la persona Titular de la dependencia o entidad.
 - Riesgos Éticos.
 - Objeto.
 - Ámbito de aplicación y obligatoriedad.
 - Glosario.
 - Conductas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, incluyendo acciones de difusión y prevención de conductas que puedan constituir conflictos de interés.
 - Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.
 - Carta compromiso.

5. **Fecha de emisión y actualización.** En el Código de Conducta se precisará la fecha en que se emite, y en su caso la fecha de actualización.

c. Aspectos sustanciales

Para la redacción del Código de Conducta, el Comité atenderá los siguientes aspectos:

1. **Mensaje de la persona Titular.** El Código de Conducta contendrá un mensaje de la persona Titular de la dependencia o entidad, en la que manifieste la importancia de fomentar una cultura de integridad, refrende el compromiso de la institución con la adopción de la nueva ética pública e invite a las personas servidoras públicas adscritas a la observancia y cumplimiento de los Códigos, a asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como de cero tolerancia a la corrupción.
2. **Identificación de riesgos éticos.** El Comité identificará los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.
Hecho lo anterior, el Comité establecerá las acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse como riesgos éticos de quienes laboran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
3. **Objeto.** Al inicio del documento es necesario que se precise clara y específicamente cual es el objeto o la finalidad del mismo, en correlación con la misión, visión y objetivos de la dependencia o entidad.
4. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.** Se requiere establecer un apartado dentro del Código de Conducta en el que se especifique que es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión.
5. **Conductas de las personas servidoras públicas.** En el Código de Conducta se especificarán, de manera puntual y concreta, las conductas o el comportamiento esperado por parte de las personas servidoras públicas, es decir, la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética.
Es necesario procurar que cada conducta o comportamiento sea redactado en sentido positivo y responda a las necesidades específicas de la institución de que se trate, con el propósito de generar una verdadera identidad en las personas servidoras públicas, por lo que considerarán su misión, visión, objetivo y riesgos éticos.
Para este último aspecto, es importante que cada valor, principio o regla adicional que se incorpore, sea definida en el glosario o el cuerpo del Código de Conducta a fin de dar mayor claridad en su observancia y cumplimiento.
6. **Acciones de prevención de conductas que puedan constituir conflictos de interés.** Establecer las medidas preventivas necesarias en las zonas de riesgo en los que se puede generar un conflicto de interés por las personas servidoras públicas.
7. **Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.** A fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas, en el Código de Conducta se deberá señalar la o las instancia que está legitimada para la interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.
8. **Carta Compromiso.** El Código de Conducta establecerá la obligación para las personas servidoras públicas de suscribir una Carta Compromiso.
 - a. La Carta Compromiso tiene el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades, la firmen, dejando constancia, dentro de su expediente de personal, de que conocen y comprenden los Códigos de Ética y de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
 - b. El contenido y formato de la Carta Compromiso serán definidos por la Contraloría Gubernamental, a través de la presente Guía.

Artículo 6. Procedimiento de elaboración o actualización

La elaboración del Código de Conducta corresponde a las dependencias o entidades a través de su Comité.

Para la elaboración del Código de Conducta, el Comité acordará un mecanismo o metodología a partir de la cual se asegure la participación de las personas servidoras públicas de la institución, a fin de emitir sugerencias y aportaciones al Código de Conducta.

Con el mismo efecto, se deberá considerar la participación de las áreas que sean proclives a presentar riesgos éticos, a fin de que aporten elementos y sugerencias, para que sea exitosa la implementación, observación y cumplimiento de dicho instrumento.

Se deberán conservar las evidencias que deriven de la ejecución del mecanismo o metodología empleada en la elaboración del Código de Conducta para efectos de ser consideradas en su evaluación.

El Comité anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente en cuanto a sus atribuciones u operatividad o es procedente su actualización.

Tratándose del primer caso, se deberá ratificar el contenido del Código de Conducta, para lo cual se dejará constancia, mediante acuerdo, que obre en acta del Comité. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá proceder a su actualización, observando el procedimiento o mecanismo empleado para su elaboración.

Artículo 7. Emisión y publicación

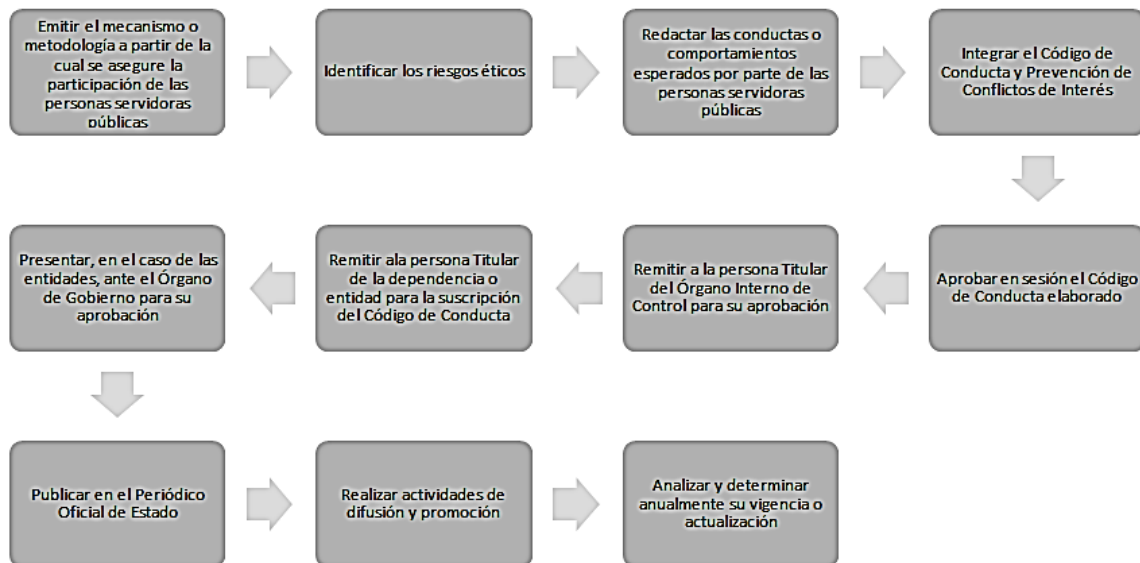
Elaborado el Código de Conducta por parte del Comité, este lo remitirá para su aprobación al Órgano Interno de Control, una vez aprobado será suscrito por la persona Titular de la dependencia o entidad y posteriormente, se remitirá para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En el caso de las entidades, el Código de Conducta deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno respectivo, una vez aprobado por este, será enviado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; de igual manera el Código de Conducta que elaboren las entidades estatales, deberá contar con la aprobación del Comisario.

Artículo 8. Difusión y promoción

El Comité garantizará la difusión, promoción y conocimiento del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad, para lo cual aprovecharán el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, generando la evidencia documental correspondiente de las actividades realizadas.

Procedimiento para la elaboración / actualización, publicación, difusión, promoción y evaluación del Código de Conducta.



Artículo 9. Evaluación

Como parte de la evaluación integral de la actuación de los Comités de las dependencias y entidades, que se instruye en los Lineamientos, la Contraloría Gubernamental evaluará la “Emisión / actualización y publicación del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés” que emitan las dependencias y entidades, su aporte a la etapa de Evaluación del Cumplimiento es de 20 puntos, valorando que el documento de cumplimiento a los siguientes aspectos:

- a. Mecanismo o metodología de participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta y evidencia de su implementación.
- b. Mensaje del Titular.
- c. Riesgos éticos.

- d. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.
- e. Objeto del Código de Conducta.
- f. Glosario.
- g. Conductas específicas de las personas servidoras públicas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad.
- h. Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.
- i. Carta compromiso.
- j. Oportuna emisión y publicación del Código de Conducta.

Artículo 10. Orientación sobre la Guía

Para la atención de las dudas y comentarios que surjan con motivo de la elaboración de los códigos de conducta, la Contraloría Gubernamental, por medio del Área o Unidad Administrativa responsable de la coordinación de los Comités, será la instancia facultada para la atención de las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas; las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Tamaulipas, así como la Guía para elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés, publicados en el Periódico Oficial del Estado, Número 10, el 25 de enero de 2022.

TERCERO. En la evaluación integral a informarse en el mes de marzo de 2024 correspondiente al año 2023, se evaluarán también las actividades realizadas en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022, por única ocasión.

CUARTO. El Programa Anual de Trabajo que deberá presentar el Comité durante el primer trimestre de cada año, el correspondiente para el ejercicio 2023 se presentara en el mes de junio de 2023.

QUINTO. Los procedimientos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos y Guía, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

SEXTO. El Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades deberán ser emitidos y publicados en los términos que establecen los presentes Lineamientos y la Guía, así como lo dispuesto en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Dado en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 8 días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- Rubrica.

ANEXO 1

**Anexo 1. Carta Compromiso**

Yo C. (Nombre de la persona servidora pública) servidor público adscrito a la (Nombre de la dependencia o entidad), MANIFIESTO que he LEÍDO Y COMPRENDIDO el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la (Nombre de la dependencia o entidad).

Los cuales establecen el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a observar en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, por lo cual ME COMPROMETO A CUMPLIRLOS Y APLICARLOS; así como a DENUNCIAR ante la instancia correspondiente cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a los mismos haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Por lo anterior, estoy de acuerdo en que deberé ceñir mi comportamiento a lo establecido por los documentos mencionados en el primer párrafo de esta carta, consciente de las posibles sanciones y responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de su incumplimiento.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a (día) de (mes) de (año).

A t e n t a m e n t e

Nombre de la persona servidora pública

Puesto

Número de empleado

