



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 la Ley Estatal de Responsabilidades, es necesario establecer mecanismos para la prevención de responsabilidades administrativas y actos de corrupción, además de los que garantizan 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, se 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 de 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, Organización, Funcionamiento e Instalación de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Capítulo I
Disposiciones Generales

1. El presente documento tiene por objeto establecer 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.

Su observancia es obligatoria para las y los 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 del Estado, 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.

2. 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 valores y principios y las 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 valores, principios y a las reglas de integridad, y
 - e) Emisión de observaciones y recomendaciones o pronunciamientos no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética y el Código de conducta.
3. Para los efectos de este documento, se entenderá por:
- a). Lineamientos Generales.- 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.
 - b). Código de Ética.- El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
 - c). 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.
 - d). Comité(s).- El o los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - e). Dependencias.- Las Secretarías y sus órganos desconcentrados, y las Unidades Administrativas adscritas directamente al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
 - g). Entidades.- Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas y fideicomisos públicos paraestatales.
 - h). Ente(s) público(s).- dependencia(s) y entidad(es) de la Administración Pública Estatal;
 - e). Principios rectores.- Los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y los principios legales de disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, rendición de cuentas, eficacia, equidad, transparencia, economía y competencia por mérito; que rigen la función pública.
 - f). Secretaría.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado;
 - g). 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 del Estado.
4. Todos los entes públicos deberán contar con Comités de Ética e Integridad que propicien la integridad de las y los servidores públicos, 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.

5. Será obligación de las y los 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.
6. 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 a través de la capacitación, sensibilización y difusión del Código de Ética y del Código de Conducta de cada dependencia o entidad.

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 y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

7. 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 Gobierno del Estado en materia de ética pública.
8. 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.

9. 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.

Capítulo II De la integración y organización de los Comités

10. 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.
11. 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.

12. Las y los Vocales serán los representantes de cada una de las áreas o unidades administrativas que conforman el ente público en el que se encuentren constituidos y serán designados directamente por la o el titular de la dependencia o entidad.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Los cargos en los Comités serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.
18. 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.





19. Cualquier 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.
20. En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Tendrán la calidad de asesores del Comité y podrán asistir a las sesiones las o los representantes del Órgano Interno de Control, del área jurídica y de recursos humanos, si los hubiere, para lo cual se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
25. El Comité informará al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
26. 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.
27. 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.



28. 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 las comisiones y subcomités permanentes o temporales

29. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer las comisiones o subcomités permanentes o temporales que estime necesarios, lo cual hará constar en la respectiva acta de sesión, definiendo en la misma, sus funciones, objetivos y temporalidad.
30. Las dependencias y entidades que se encuentren certificadas o que deseen certificarse en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, podrán incorporar de forma permanente una Comisión para la Igualdad Laboral y No Discriminación como parte del Comité, siempre que se reúnan los requisitos contenidos en la citada norma para tal fin.

Dicha Comisión, será la encargada de vigilar el desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la dependencia o entidad. Sus funciones genéricas se establecerán en los Lineamientos que para tal efecto sean emitidos, y serán complemento del acta de sesión del Comité en la que se acuerde su incorporación.

31. Los subcomités que se creen al interior del Comité, podrán ser permanentes o temporales. Tendrán como funciones llevar a cabo las entrevistas, solicitar informes, así como allegarse de elementos necesarios para presentar conclusiones al Comité, en la atención de denuncias que les hayan sido asignadas.

Capítulo IV

De la instalación de los Comités

32. 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 Unidad de Ética o por el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda.

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

33. 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 V De los principios y criterios

34. 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.
35. 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 VI De las funciones de los Comités

36. 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 objetivos, la meta que se pretenda alcanzar para cada objetivo, y 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;

- j) 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;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;





- l) 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;
- m) 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;

- n) 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;
- o) 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;
- p) 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 las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, u otros temas relacionados;
 - iii. 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;

- q) Establecer las comisiones o subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- r) 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 públicos.

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; y

- s) 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 VII De las Denuncias

- 37. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero al que le consten los hechos y que respalde lo dicho.

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.

- 38. 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.

- 39. Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Técnica le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los



medios probatorios de la conducta, incluyendo a un tercero al que le consten los hechos. Adicionalmente, la registrará en un formato electrónico elaborado para tal fin.

40. La persona que ocupe la Secretaría Técnica solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, para la Unidad de Ética, y para el Órgano Interno de Control y/o la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas de la Secretaría, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

41. La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Técnica a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la o el Presidente o la o el Secretario Técnico, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

42. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las o los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité temporal o permanente con al menos dos de sus miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

43. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

44. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a las y los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

45. La o el Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos; asimismo deberá establecerse la temporalidad de las mismas.

Dichas medidas tendrán por objeto la protección de la presunta víctima y podrán consistir en la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad.

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.

Para implementar las medidas referidas anteriormente, se deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.





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

De lograrse la conciliación, se deberá informar tal situación al Órgano Interno de Control y en su caso, a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.

47. Las y los miembros del Subcomité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, emitirá recomendaciones o pronunciamientos. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.
48. El Comité dará vista al Órgano interno de Control del ente público que corresponda, de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
49. El trámite y la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
50. El Comité, podrá recibir denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad laboral y no discriminación, las cuales se atenderán conforme lo previsto en estos Lineamientos Generales.
51. Si la dependencia o entidad cuenta con certificación en la Norma Mexicana NMX-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.
52. 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 VIII Del funcionamiento del Comité

De las Sesiones

53. 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.
54. 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.

55. 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.
56. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
57. 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.
58. 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.
59. 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.





Del Quórum

60. 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.
61. 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.
62. 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.

Desarrollo de las sesiones

63. 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.

64. 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.

65. 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.

De la manifestación de posibles conflictos de interés.

66. 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.

Votaciones.

67. 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 VIII De la Presidencia y Secretaría Técnica

De la Presidencia

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

69. 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;
- 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) Fungir como Enlace ante la Secretaría y la Unidad de Ética; y
- q) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

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

Capítulo IX De las y los Vocales del Comité

70. 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.
71. 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 X Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

72. 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.
73. 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.
74. 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 para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Estado No. 51 Sección I, Tomo CXCIX de fecha 26 de junio de 2017.

Tercero. Las dependencias, entidades y órganos desconcentrados en su caso, deberán integrar los Comités a que se refiere este documento, 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 Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno que a la fecha de publicación del presente documento se encuentren debidamente integrados, así como sus programas y acciones. Dichos Comités únicamente modificarán su denominación a "Comités de Ética e Integridad", sin que ello implique la integración de un nuevo Comité.

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, los nombres, puestos y área de adscripción de las y los miembros del Comité que corresponda, así como sus cargos en el mismo.

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 tres días del mes de julio del año 2019.
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN. El Secretario de la Contraloría General del Estado, Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro, Rúbrica.

