

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las once horas (11:30 hrs.), del día 30 de octubre del año dos mil veinticuatro, reunidos en el salón Morelos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, sito en Boulevard Licenciado Eduardo Vasconcelos número 617, Barrio Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080, las Personas Servidoras Públicas: **Licenciada en Contaduría Pública Sarahí Noriega Ricárdez, Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López, Directora Administrativa y "Presidenta" del Comité; Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez, Director de Auditoria Municipal "A" y "Secretario Ejecutivo" del Comité; Licenciada Roxana Alberta Velasco Velasco, Secretaria Técnica y "Secretaria Técnica del Comité"; Licenciado Pablo Rojas Pérez, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y "Vocal A" del Comité; Licenciada en Contaduría Pública, Monserrat Coral Rojas Cortés, Directora de Auditoria Estatal "B" y "Vocal B" del Comité; Licenciado Jaime Ramírez Méndez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y "Vocal C" del Comité; Licenciado José Luis Hernández Díaz, Director de Investigación Administrativa Municipal y "Vocal D" del Comité; así como el Licenciado Crescencio Escobar Galán, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y "Vocal E" del Comité; Licenciado Rubén Jacinto Carro Galán, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y "Vocal F"; la ciudadana Adelina León Santiago, Auditora y Vocal "G" del Comité y el Arquitecto Diego Guadalupe Sánchez Porras, Titular de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en calidad de **Representante del Órgano Interno de Control; con el objeto de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.****

Se procede al desahogo de cada uno de los puntos de la sesión conforme al siguiente:

- - - - - ORDEN DEL DÍA - - - - -

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL. - - - - -

2. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN. - - - - -

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - - - - -

4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA. - - - - -

5. ASUNTOS GENERALES.

6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL.

Por instrucciones de la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López**, Directora Administrativa y “**Presidenta” del Comité**; el **Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez**, Director de Auditoria Municipal “A” y “**Secretario Ejecutivo” del Comité**; realiza el pase de lista de asistencia y encontrándose presentes la **Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; Licenciada en Contaduría Pública** y once de los once integrantes del Comité, mencionados en el preámbulo de la presente Sesión, manifiesta, que existe “**Quórum Legal**” para la celebración de la presente Sesión.

2. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

- Acto Seguido la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López**, Directora Administrativa y “**Presidenta” del Comité**; manifiesta que: “en virtud de existir “**Quórum Legal**”, declaro formalmente instalada, esta Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y válidos en todas sus partes los acuerdos que aquí se aprueben”.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Haciendo uso de la voz, el **Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez**, Director de Auditoria Municipal “A” y “**Secretario Ejecutivo” del Comité**; procede a dar cuenta con el proyecto de orden del día: 1. Pase de lista de asistencia y verificación del quorum legal. 2. instalación de la sesión. 3. Lectura y aprobación del orden del dia. 4. Presentación y aprobación de las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. 5. Asuntos Generales. 6. Clausura de la sesión.

Acto seguido por instrucciones de la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López**, Directora Administrativa y “**Presidenta” del Comité** el **Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez**, Director de Auditoria Municipal “A” y “**Secretario Ejecutivo” del Comité** somete en votación económica el proyecto de orden del día, “solicito a los presentes levantar la mano en señal de afirmación, si están de acuerdo con dicho orden del día (los once integrantes del Comité levantan la mano); **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López**, Directora Administrativa y “**Presidenta” del Comité le informo que,**

"el Orden del Día" ha sido aprobado por unanimidad de votos de los asistentes.-----

- Acto seguido, en uso de la voz, la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López**, Directora Administrativa y "Presidenta" del Comité manifiesta que los puntos uno, dos y tres del orden del día, han sido desahogados; por lo que se procede al siguiente punto del Orden del Día.-----

4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA Y LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.-----

En uso de la voz la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López**, Directora Administrativa y "Presidenta" del Comité, señala: en cumplimiento al Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el doce de octubre de dos mil dieciocho; Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en Diario Oficial de la Federación el veintiocho de diciembre de dos mil veinte y al Acuerdo mediante el cual el Sistema Nacional Anticorrupción refrenda los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el nueve de abril de dos mil veinticuatro, en este acto se presenta y se da lectura a las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y a los Lineamientos para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; asimismo pongo a consideración de los presentes dichos instrumentos normativos. Por lo que, una vez que han sido leídos y analizados dichos instrumentos normativos, en votación económica solicito a los presentes levanten la mano en señal de afirmación si están de acuerdo con las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (los 11 integrantes del comité levantan la mano), acto seguido, la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López**, Directora Administrativa y "Presidenta" del Comité señala; las "**Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca**" ha sido aprobado por unanimidad de votos de los asistentes, quedando como anexos de la presente acta.-----

Acto seguido los integrantes del Comité acuerdan que la **Licenciada en Contaduría Pública Sarahi Noriega Ricárdez, Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca**, difunda y publique el contenido de las "**Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y**

Lineamientos para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

En uso de la voz **la Licenciada en Contaduría Pública Sarahi Noriega Ricárdez, Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca**, refiere: Agradezco a los integrantes del Comité su disposición, compromiso y profesionalismo, para aprobar las **"Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y Lineamientos para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca"** pues dicha normatividad es de vital importancia en materia de Ética e Integridad Pública para nuestra Institución, por lo que en tiempo y forma publicaré y daré difusión a la Normativa antes mencionada.

5. ASUNTOS GENERALES.

Acto seguido, en uso de la voz, el **Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez**, Director de Auditoria Municipal "A" y **"Secretario Ejecutivo" del Comité**; pregunta a los integrantes del **"Comité"**, si tienen algún tema que deseen tratar en asuntos generales, a lo que cada integrante manifiesta no tener otro asunto que tratar, por lo que se pasa al siguiente punto del orden del día.

6.- CLAUSURA DE LA SESIÓN-

Habiéndose agotado los puntos establecidos dentro del **"Orden del Día"** y sin otro asunto por tratar, por instrucciones de la Presidenta del Comité, **el Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez**, Director de Auditoria Municipal "A" y **"Secretario Ejecutivo" del Comité**, da por clausurada esta Segunda Sesión del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, siendo las doce horas con ocho minutos (12:08 Hrs.) del día de su inicio, firmando al margen y calce, previa lectura y aprobación de la misma, los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.

DAMOS FE.

**L.C.P. SARAH NORIEGA RICÁRDEZ
TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DE ESTADO DE OAXACA**

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

L.C.P. HERENDY MONTSERRAT HERNÁNDEZ LÓPEZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
"PRESIDENTA" DEL COMITÉ

L.C.P. JOSÉ MIGUEL MÁRQUEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE AUDITORIA MUNICIPAL "A" Y
"SECRETARIO EJECUTIVO" DEL COMITÉ

LIC. ROXANA ALBERTA VELASCO VELASCO
SECRETARIA TÉCNICA Y
"SECRETARIA TÉCNICA" DEL COMITÉ

LIC. PABLO ROJAS PÉREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y VOCAL "A" DEL COMITÉ

L.C.P. MONSERRAT CORAL ROJAS CORTÉS
DIRECTORA DE AUDITORIA ESTATAL "B" Y
VOCAL "B" DEL COMITÉ

LIC. JAIME RAMÍREZ MÉNDEZ
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y VOCAL
"C" DEL COMITÉ

LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ DÍAZ
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y VOCAL "D" DEL
COMITÉ

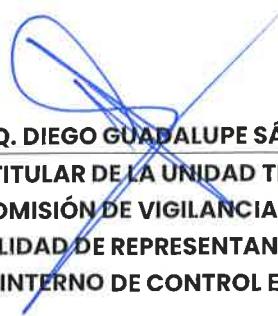
LIC. CRESCENCIO ESCOBAR GALÁN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y VOCAL "E" DEL COMITÉ

LIC. RUBÉN JACINTO CARRO GALÁN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y VOCAL "F" DEL COMITÉ



C. ADELINA LEÓN SANTIAGO

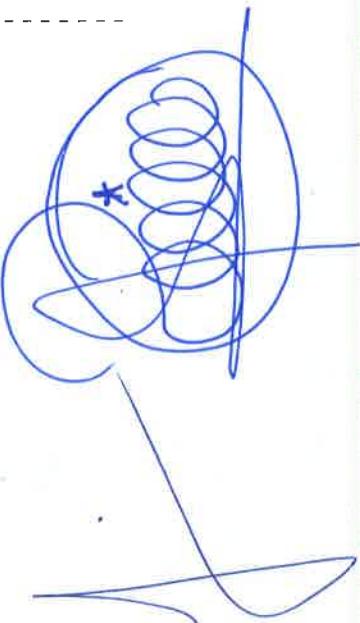
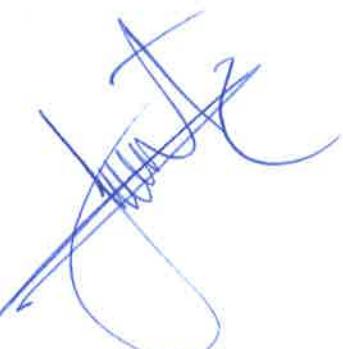
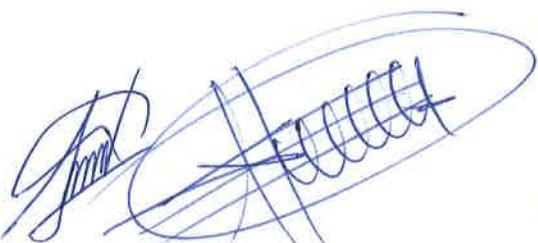
AUDITORA Y VOCAL "G" DEL COMITÉ



ARQ. DIEGO GUADALUPE SÁNCHEZ PORRAS

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA
COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA ASFE, EN
CALIDAD DE REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN EL COMITÉ

Esta hoja de firmas, forma parte del acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, llevada a cabo el día treinta de octubre del año 2024.





ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

Políticas de Integridad Institucional

de la Auditoría Superior
de Fiscalización del Estado
de Oaxaca



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MISIÓN

VISIÓN

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. OBJETO	7
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
1.3. MARCO NORMATIVO	7
1.4. COMPROMISO INSTITUCIONAL	7
1.5. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	8
1.6. GLOSARIO	9

CAPÍTULO 2. CÓDIGO DE ÉTICA.

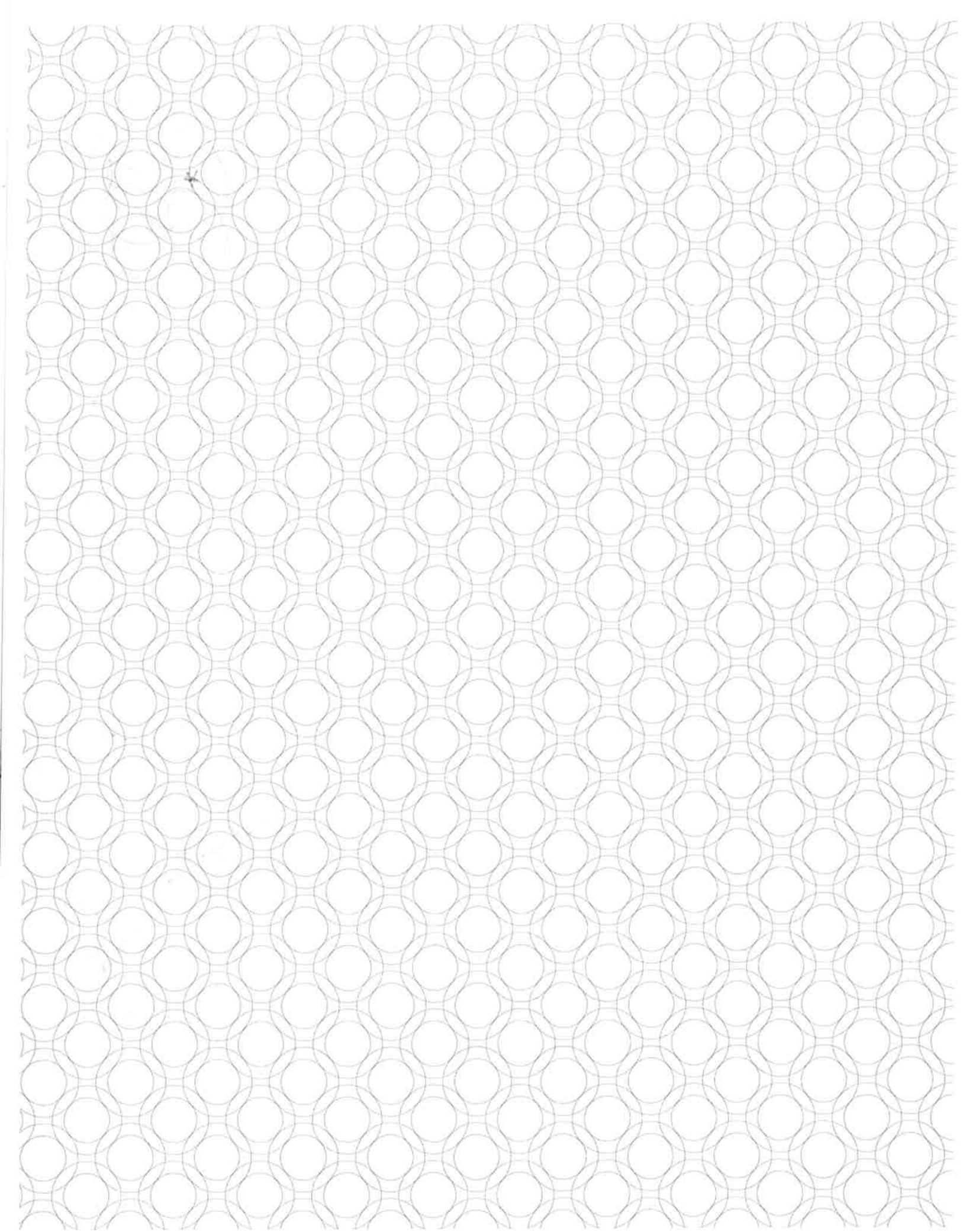
2.1. OBJETO	10
2.2. ALCANCE	10
2.3. PRINCIPIOS	10
2.4. VALORES INSTITUCIONALES	12
2.5. DIRECTRICES	14
2.6. REGLAS DE INTEGRIDAD	15

CAPÍTULO 3. CÓDIGO DE CONDUCTA.

3.1. OBJETO	17
3.2. ALCANCE	17
3.3. REGLAS DE CONDUCTA	18

CAPÍTULO 4. DIRECTRICES PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES EN LA ASFE

4.1. OBJETO	21
4.2. ALCANCE	21
4.3. DEFINICIÓN	21
4.4. PROCESOS SUSCEPTIBLES DE RIESGO	22
4.5. DIRECTRICES	23
4.6. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ANTE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	24





CONTENIDO

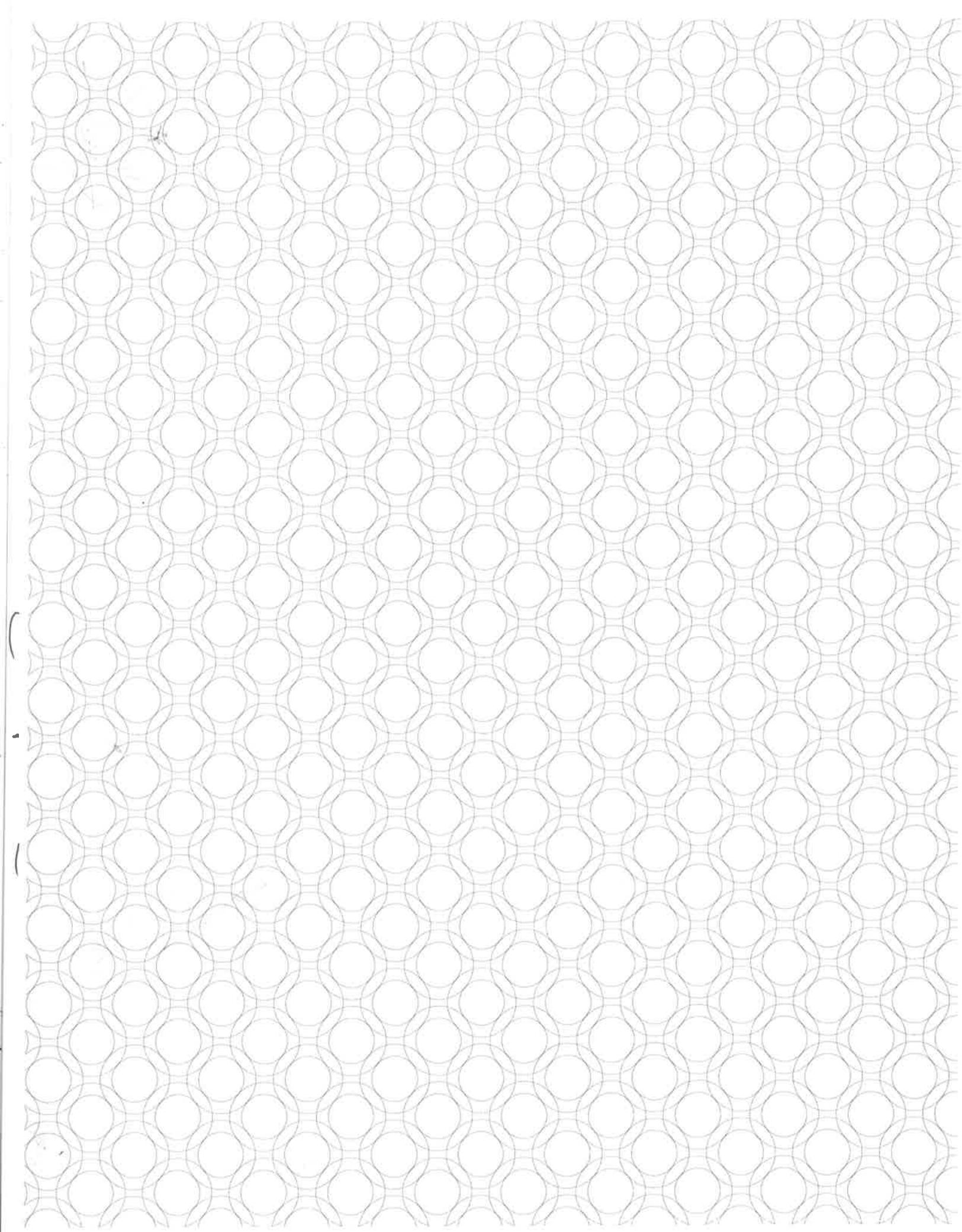
CAPÍTULO 5. VULNERACIÓN, CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN.

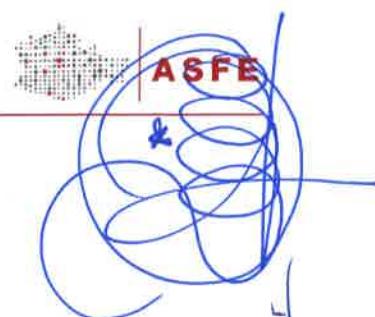
5.1 VULNERACIÓN	26
5.2 CUMPLIMIENTO	26
5.3 INTERPRETACIÓN	26

CAPÍTULO 6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

7. ANEXOS.

Anexo 1	28
FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES	28
Anexo 2	30
CUESTIONARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES	30
Anexo 3	32
MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA	32





INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es el órgano técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de los ingresos, egresos, la deuda pública, el manejo, la custodia, la administración y la aplicación de fondos y recursos públicos y, en general de la gestión financiera y las Cuentas Públicas, de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales la cual desarrollará conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

En el desempeño de sus funciones, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, contará con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestal y financiera para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, consciente de la importancia de su función fiscalizadora y de la responsabilidad que ésta implica, y con el propósito de garantizar el actuar honesto, ético y profesional de los servidores públicos que la conforman, además de consolidar la confianza de la ciudadanía, le resulta necesario la estructuración e implementación de una política institucional de integridad.

Las presentes Políticas de Integridad se basan en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) número 130, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés); la Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2018 y demás normatividad aplicable.

Con base en lo anterior, se expiden las presentes **"Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca"**, que comprende el Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses.

MISIÓN

Impulsar la cultura de la rendición de cuentas para lograr la transparencia en materia de fiscalización, mediante la revisión del uso de recursos públicos y el cumplimiento de objetivos, basada en los principios de legalidad, imparcialidad, y confiabilidad.

VISIÓN

Enmarcar a nivel nacional a la auditoría superior como un referente de fiscalización efectiva, con visión estratégica y capacidad auditora; fortaleciendo la confianza en la sociedad oaxaqueña y generando valor público.



CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. OBJETO.

Impulsar, desarrollar y fomentar una adecuada actuación por medio de principios éticos y normas de conducta entre las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a fin de mantener la confianza, la certidumbre y el respeto de los entes fiscalizables y de la ciudadanía en general.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca son de observancia general y aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en su respectivo ámbito de competencia.

1.3. MARCO NORMATIVO.

Las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, consideran el siguiente marco normativo:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- VI. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- IX. Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción
- X. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.

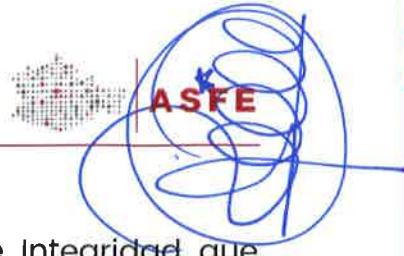
1.4. COMPROMISO INSTITUCIONAL.

Las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca, deberán aplicar como compromiso institucional los principios éticos y las normas de conducta, contenidos en las presentes Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, como elementos ineludibles para el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, que consisten en:

- I. Ejercer sus funciones y cumplir sus obligaciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con profesionalismo, visión estratégica y capacidad.
- II. Impulsar una cultura de legalidad con una actitud constructiva, entendiendo que la función de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y su mandato constitucional requiere que todos los actos de las personas servidoras públicas se apeguen al marco legal.
- III. Utilizar de manera honrada, racional y clara los recursos presupuestales de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- IV. Alinear los principios de actuación ética y profesional con los establecidos por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 "Código de Ética", así como los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Servir a la sociedad oaxaqueña con eficacia y lealtad, mediante la fiscalización objetiva, imparcial, oportuna y confiable de los recursos públicos ejercidos por las entidades fiscalizables.

1.5. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

En su artículo 16, la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que el Código de Ética deberá contar con la máxima publicidad dentro y fuera de los entes públicos para que la población en general lo conozca y pueda vigilar el actuar de las personas servidoras públicas. En ese contexto, la ASFE promoverá la importancia de las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en especial de los principios y valores que comprenden la ética pública, a fin de generar y promover una cultura ética en toda la Institución, proporcionando orientación y apoyo para facilitar la comprensión y aplicación del Código de Ética, el Código de Conducta y las directrices para prevenir conflictos de intereses; a efecto que predominen en la toma de decisiones y el correcto ejercicio de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas.



Mecanismo de capacitación y difusión

Los mecanismos de capacitación y difusión de la Política de Integridad que incluye el Código de Ética, Código de Conducta y las Directrices para prevenir conflictos de intereses, estarán definidos anualmente conforme al Programa de trabajo del Comité, en este, se promoverá el conocimiento y aplicación de las Políticas de Integridad Institucional.

1.6. GLOSARIO

Con la finalidad que, la consulta de las Políticas de Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca sea accesibles a todas las personas, se pone a disposición el siguiente glosario:

- I. **ASFE:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- II. **Área administrativa:** Las comprendidas en la estructura orgánica autorizada por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- III. **Auditoría:** El proceso sistemático de verificación e inspección en el que de manera objetiva se examina, obtiene y evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las entidades fiscalizables sujetas a revisión, se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.
- IV. **Manifiesto de Conocimiento:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas, dejan constancia que conocen y comprenden el contenido del presente documento y asumen el compromiso.
- V. **Código de Conducta:** Es el instrumento en el que se especifica de manera puntual y concreta las conductas deseadas de las personas servidoras públicas de la ASFE, para dar cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.
- VI. **Código de Ética:** Es el documento que establece los principios éticos y valores específicos con los que se deberá regir la actuación de las personas servidoras públicas de la ASFE.
- VII. **Comité:** Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- VIII. **Conflictos de intereses:** Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- IX. **Directrices:** Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan dentro de la ASFE.
- X. **Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñan un empleo o cargo, adscritas a las diferentes áreas administrativas de la ASFE.

XI. Políticas de Integridad: Política de Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

XII. Titular de la Auditoría Superior: Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO 2. CÓDIGO DE ÉTICA.

Conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Código de Ética establece los principios éticos y valores específicos con los que se deberá regir la actuación de las personas servidoras públicas de la ASFE.

2.1. OBJETO

Establecer los principios y valores institucionales considerados como fundamentales para orientar y regir el actuar de las personas servidoras públicas de la ASFE, fortaleciendo su comportamiento y desempeño para la formación de una ética e integridad profesional compartida.

2.2. ALCANCE

Los principios y valores éticos contenidos en el presente Código de Ética son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la ASFE, sin excepción de nivel o función.

2.3. PRINCIPIOS

Con base en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) número 130; la Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30, así como a los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, las personas servidoras públicas de la ASFE deben considerar los siguientes principios

- I. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, trayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- II. **Confidencialidad:** Las personas servidoras públicas deberán mantener una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de las auditorías, de los resultados y su seguimiento.
- III. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

- IV. Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- V. Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- VI. Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VII. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- VIII. Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- IX. Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a todos los sujetos el mismo trato si se encuentran en las mismas circunstancias, sin permitir la injerencia de prejuicios o preferencias personales en la elaboración de un dictamen u opinión.
- X. Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XI. Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- XII. Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- XIII. Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general; libres de influencias, presiones, simpatías o afectos. Deben actuar de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIV. Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- XV. Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XVI. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.



2.4. VALORES INSTITUCIONALES

Es indispensable que las personas servidoras públicas durante el desempeño de sus funciones cotidianas, observen los siguientes valores:

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austereidad, sin ostentación y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los principios de:
 - a) **Universalidad:** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
 - b) **Interdependencia:** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
 - c) **Indivisibilidad:** Que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
 - d) **Progresividad:** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional; color de piel, la cultura, el sexo, el género; la edad; las discapacidades; la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, a empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones; promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

2.5. DIRECTRICES

Para la efectiva aplicación de los principios señalados con anterioridad, las personas servidoras públicas observarán las siguientes directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

- VII. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VIII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Se abstendrán de asociarse con personas inversionistas, contratistas o empresarias nacionales o extranjeras, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión.
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósito persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa el patrimonio de la Institución.

2.6. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión observarán y se conducirán en todo momento bajo las siguientes reglas de integridad:

- I. **Actuación Pública:** Conducirán su actuar y desempeñarán sus funciones bajo los principios de transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- II. **Información Pública:** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes.
- III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Cuando participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el Estado.
- IV. **Programas gubernamentales:** Para el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- V. **Trámites y servicios:** Con el propósito de llevar a cabo una adecuada realización de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
- VI. **Recursos Humanos:** En procedimientos relacionados con recursos humanos o de planeación de estructuras, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles:** Al participar en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VIII. **Procesos de evaluación:** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados del desempeño, efectuarán los procesos de evaluación, mismos que se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- IX. **Control interno:** En materia de control interno, generarán, obtendrán,

utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

- X. **Procedimiento administrativo:** Cuando participen en procedimientos administrativos, tendrán una cultura de denuncia y respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- XI. **Desempeño permanente con integridad:** Conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- XII. **Cooperación con la integridad:** Deberán cooperar con las áreas administrativas donde laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al ejercicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- XIII. **Comportamiento digno:** Se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.
- XIV. **Igualdad de género:** Deberán acceder tanto mujeres y hombres con las mismas posibilidades y oportunidades de uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- XV. **Interés Público:** Buscarán en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.

CAPÍTULO 3. CÓDIGO DE CONDUCTA.

En el presente instrumento, se especifica de manera puntual y concreta las conductas deseadas de las personas servidoras públicas para dar cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética. A partir de los principios rectores y las conductas relacionadas que a continuación se detallan, se orienta el actuar de las personas servidoras públicas, al enfrentarse a dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones.

Para la aplicación del Código de Ética, de conformidad con los *"Lineamientos para la emisión del Código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas"* aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se emite el presente Código de Conducta.

3.1. OBJETO.

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer las conductas éticas de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la ASFE, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, sin excepción de actividad, responsabilidad, nivel jerárquico o función, las cuales tienen como propósito:

- I. Promover un ambiente de trabajo armonioso, profesional y basado en el respeto a los derechos humanos, la sustentabilidad, las preferencias y la igualdad entre géneros.
- II. Infundir en las personas servidoras públicas que su conducta, dentro y fuera del lugar de trabajo y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y en el prestigio que la sociedad oaxaqueña tiene de la ASFE.
- III. Resguardar la confianza que la sociedad y las entidades fiscalizables han depositado en el ASFE.

3.2. ALCANCE

El presente Código de Conducta será observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que las personas servidoras públicas de la ASFE, realicen alguna función de carácter oficial o sus acciones guarden vínculo con la ASFE.

Las personas titulares de las áreas administrativas, tendrán la obligación de informar a la persona Titular de la Auditoría Superior de las conductas de las personas servidoras públicas que transgredan lo dispuesto en el presente Código de Conducta.

3.3. REGLAS DE CONDUCTA

Las personas servidoras públicas de la ASFE, al desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberán observar en todo momento las conductas que a continuación se describen:

3.3.1 Conductas para actuar con integridad en el desarrollo de sus funciones

En particular, las personas servidoras públicas de la ASFE actuarán con honestidad, con respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público, por lo que:

- Se abstendrán de aceptar dádivas de un ente que están auditando o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional.
- Se abstendrán de incluir información falsa en documentos oficiales.
- No solicitarán favores a un ente auditado para que contrate a un familiar o a entidades proveedoras.
- No buscarán una ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.
- Se abstendrán de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a sus compañeros y/o compañeras de trabajo.
- No denunciarán a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
- Deberán abstenerse del desperdicio de los bienes y materiales de la Institución.
- Deberán abstenerse de poner en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.

3.3.2 Conductas para preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, el juicio profesional o la actuación imparcial

Las personas servidoras públicas de la ASFE:

- Se abstendrán de participar en actividades políticas, electorales.
- No auditarán a una entidad donde trabajó o prestó un servicio dentro del año inmediato anterior.
- Las personas servidoras públicas no influirán en la selección del candidato o de la candidata para una posición específica que es clave en la entidad auditada.
- No participarán en un proceso de contratación con una entidad auditada.

- No buscarán perjudicar a alguna persona servidora pública cuya labor está siendo auditada, debido a animadversiones de carácter personal.
- Se abstendrán de aceptar viajes de vacaciones financiado por personas servidoras públicas de entidades auditadas.

3.3.3 Conductas para adquirir mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada persona servidora pública

Las personas servidoras públicas de la ASFE:

- No realizarán revisiones o fiscalización sin conocer el marco legal y técnico sobre los temas relacionados a la auditoría, incluyendo el que rige al ente auditado.
- No realizarán revisiones o fiscalización sin conocer los límites de las facultades de la Institución indicados en el marco jurídico que rige a la ASFE.
- Tendrán disposición para capacitarse y adquirir nuevos conocimientos.

3.3.4 Conductas para cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la ASFE

Las personas servidoras públicas de la ASFE:

- No llevarán a cabo trabajos de fiscalización que vayan más allá del mandato legal de la institución.
- Se abstendrán de emitir observaciones de auditoría sin la debida motivación, fundamentación y sustento legal.
- No condicionarán o amenazarán al personal de la entidad auditada, señalándole que va a emitir una observación con consecuencias legales.
- No afectarán la imagen de la Institución con su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, de documentos institucionales como la identificación oficial, riñas y faltas a la moral pública).
- Informarán a su superior sobre comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

3.3.5 Evitar revelar información institucional, derivada de las labores de fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales

Las personas servidoras públicas de la ASFE:

- No compartirán, con ningún medio de comunicación, reporteros o reporteras, resultados de auditoría que aún no han sido publicados.
- No entregarán información, por ningún medio, a un diputado o diputada /reportero o reportera / investigador o investigadora sobre resultados preliminares de una auditoría.
- No proporcionarán información a una persona servidora pública perteneciente a un ente auditado a cambio de favores personales.
- No proporcionarán información reservada o confidencial a un despacho de auditoría, contratado por un ente auditado, con el fin de solventar las observaciones que la misma ASFE emitió en su revisión a dicho ente.
- Deberán contestar verazmente las solicitudes de información que realiza un ciudadano o ciudadana sobre las actividades de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- No sustraerán información institucional o relacionada con su labor auditora, en formato físico o digital, con fines personales.
- No comentarán los resultados de auditoría que aún no son públicos.
- No divulgarán su contraseña del equipo informático institucional.
- No guardarán información institucional o relacionada con su labor auditora en el disco duro de una computadora pública.
- No modificarán, alterarán, ni manipularán la información o documentos obtenidos con motivo de sus funciones de auditoría.
- Las personas servidoras públicas, involucradas en el manejo de datos en el entorno digital, deberán protegerlos para garantizar la privacidad y emplearlos de forma ética y responsable, atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética.

CAPÍTULO 4. DIRECTRICES PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES EN LA ASFE

El conflicto de interés se entiende como aquellas conductas o acciones que deriven en una posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

4.1. OBJETO

Definir políticas y controles que permitan a la ASFE prevenir que las personas servidoras públicas, pudieran verse afectados en su desempeño, independencia e imparcialidad por algún tipo de conflicto o interés personal, evitar situaciones que los coloquen en este tipo de conflictos y que, asimismo, cuenten con los elementos indispensables, para que en caso que se presenten, conozcan cómo se debe actuar y cuáles serían las implicaciones legales y éticas en caso de pasar por alto el contenido de este documento.

4.2. ALCANCE

Las presentes directrices y las obligaciones que de ella deriven, son de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas, sin excepción de actividad, nivel o función, así como personas prestadoras de servicio social que participan en las actividades que la ASFE realiza.

4.3. DEFINICIÓN

Los conflictos de intereses son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

De conformidad con los pronunciamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el conflicto de intereses puede clasificarse en:

- I. **Conflicto de intereses aparente:** Existe cuando pareciera que los intereses privados de una persona servidora pública son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso.
- II. **Conflicto de intereses real:** Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que tienen intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- III. **Conflicto de intereses potencial:** Existe cuando una persona servidora pública tiene intereses privados de naturaleza tal que puedan conducir a un conflicto en caso que, en un futuro, la persona servidora pública sea implicada o tuviera que participar en responsabilidades oficiales relevantes.

4.4. PROCESOS SUSCEPTIBLES DE RIESGO

A efecto de evitar incurrir en conductas que transgredan la integridad, es necesario identificar los procesos que lleva a cabo la ASFE en el ejercicio de sus atribuciones, que resultan más vulnerables a dichas transgresiones.

Particularmente, se consideran procesos susceptibles de riesgo, los que a continuación se detallan:

- a) Adquisiciones: todos aquellos servicios cuya prestación genera una obligación de pago para las dependencias o entidades.
- b) Recursos financieros: el uso del dinero disponible para ser gastado en forma de efectivo, valores líquidos y líneas de crédito.
- c) Recursos humanos: el reclutamiento, capacitación y pago de salario del personal.
- d) Recursos materiales: la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como el manejo de almacenes a nivel general.
- e) Tecnologías de la información: los dispositivos tecnológicos que permiten producir, almacenar y transmitir datos entre sistemas de información que cuentan con protocolos comunes.
- f) Transparencia: las acciones enfocadas en permitir y garantizar el acceso a la información pública.
- g) Auditoría: las actividades independientes, objetivas y sistemáticas que tienen el propósito de evaluar la actuación y el resultado de los entes fiscalizables.
- h) Control interno: las acciones encaminadas a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas de la Institución.

Por ello, es necesario detectar en los procesos de todas las áreas administrativas de la ASFE, situaciones que podrían generar conflictos de interés. En este sentido, en cualquier área administrativa de la ASFE, la persona servidora pública puede enfrentarse a una situación que dé lugar a un conflicto de intereses cuando al realizar sus actividades se relacionen con:

- Una persona con una relación familiar, afectiva o de amistad cercana.
- Una organización, asociación o sociedad con o sin fines de lucro, asociación religiosa, militancia política o grupo radical a la cual pertenecieron o de la que son miembros.
- Una persona integrante de su comunidad.
- Una persona u organismo con el que tiene algún tipo de obligación legal o profesional; comparte una propiedad o un negocio; tiene una deuda o ha trabajado previamente, o continúa trabajando.

También puede surgir un conflicto de interés cuando la persona servidora pública acepta u otorga beneficios para ella y/o personas con las que mantenga afinidad en línea recta, sin limitación alguna; así como por consanguinidad, y en su caso, empleadores, socios, acreedores, por parte de una persona a la que atiende o con la que se relacione con motivo de sus actividades, debido a que podrían influenciar sus decisiones en su ámbito de competencia, tales como: invitaciones a desayunar, comer, cenar; invitaciones a eventos deportivos, de espectáculos, culturales; cualquier beneficio incluyendo dinero o servicios; y, aceptación de cualquier tipo de bienes, regalos, etcétera.

4.5. DIRECTRICES

De acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta, se describen las directrices que deberán observar las personas servidoras públicas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro de la ASFE, mismas que deberán ser aplicadas durante el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de evitar incurrir en conflicto de intereses:

- I. Deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses, rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como una transgresión a los principios de independencia, objetividad e integridad de la persona servidora pública.
- II. Deberán evitar toda clase de relaciones con los directivos y personal de la entidad fiscalizada, así como de otras personas que puedan influir, comprometer o amenazar la actuación independiente, objetiva e imparcial de la ASFE.
- III. No deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que pueden suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia.
- IV. Deberán evitar asesorar o prestar servicios distintos de la ASFE, en especial a una entidad fiscalizada o sujeta de revisión.
- V. Evitarán utilizar o divulgar información recibida en el desempeño de sus funciones, como medio para obtener beneficios personales o a favor de terceros, asimismo, no utilizarán dicha información en perjuicio de terceros.
- VI. Deberán abstenerse de intervenir en las auditorías, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública, arrendamientos y prestación de servicios, cuando pueda existir conflicto de intereses que genere beneficios particulares o para sus superiores jerárquicos, relacionados con su empleo, cargo o comisión.
- VII. Abstenerse de actuar contrario a lo dispuesto en el marco legal aplicable al ejercicio de sus funciones, por lo que las personas servidoras públicas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en la ASFE, deberán tener conocimiento respecto a las disposiciones, atribuciones y facultades establecidas en dicho marco normativo.

4.6. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ANTE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Haciendo alusión a las manifestaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), resulta importante afirmar que la existencia de un conflicto de intereses no es ilegal en sí mismo. Lo que se haga al respecto o deje de hacer es lo que puede derivar en algo ilegal o responsabilidad administrativa.

En caso que se presente alguna situación potencial, real o aparente de conflicto de intereses que le cause duda o pudiera representar alguna infracción a estas directrices, se deberá reportar de manera inmediata al superior inmediato para que se tomen oportunamente las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

Si el asunto no fuera resuelto por el superior inmediato, se deberá presentar la duda o situación de conflicto de intereses directamente al Comité, en forma directa a través de alguno de sus integrantes.

Es importante considerar que cualquier contravención a estas directrices constituye un incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas; por lo que dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley general de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

4.6.1. Vigilancia sobre el cumplimiento de las directrices

Las personas titulares de las áreas administrativas y el Comité, serán los encargados de vigilar el cumplimiento de estas directrices, a través de las evaluaciones periódicas que formule la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, las cuales pudieran abarcar entre otros aspectos los siguientes:

- a. Cerciorarse que las personas servidoras públicas de la ASFE requisiten y plasmen su firma autógrafa en los formatos de integridad.
- b. Evaluación sobre el adecuado entendimiento y difusión tanto del Código de Ética, Código de Conducta de la ASFE, las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses de las personas servidoras públicas de la ASFE.
- c. Evaluación sobre el adecuado conocimiento del personal sobre cómo identificar y reaccionar ante situaciones de conflicto de intereses.
- d. Los controles preventivos para evitar situaciones reales de conflicto de intereses.

Las evaluaciones antes señaladas tendrán un enfoque preventivo, que permita detectar potenciales conflictos de interés.

4.6.2 Herramientas de Control

Los Formatos de declaración de no conflicto de intereses y el cuestionario para la identificación de conflicto de intereses, son herramientas de control, establecidas para promover, monitorear y mantener la integridad. A continuación, se describe cada uno de ellos:

a. Declaración de no conflicto de intereses

Su objetivo es coadyuvar en la detección y prevención de situaciones de riesgo, en tal virtud, el Departamento de Recursos Humanos facilitará al personal de la ASFE los formatos mencionados, por lo que, una vez leído y comprendido el contenido de cada uno de ellos, la persona servidora pública deberá entregarlos debidamente requisitados, plasmando firma autógrafa, al área administrativa correspondiente. (Anexo 1).

Las personas titulares de las áreas administrativas, coadyuvarán en las acciones para promover, verificar y evaluar el cumplimiento de estas directrices.

b. Cuestionario para la identificación de conflicto de intereses

Para la identificación oportuna de situaciones de conflicto de intereses y zonas de riesgo dentro de la Institución, en virtud que, el conflicto de interés es un fenómeno complejo, difícil de medir y de interpretar, la manera más sostenible es relacionar una serie de medidas que atiendan el problema desde una perspectiva de educación, prevención y considerando las dimensiones colectivas e individuales. (Anexo 2).

c. Manifiesto de conocimiento

Su objetivo es garantizar el conocimiento de las Políticas de Integridad, el Código de Ética y Conducta de la ASFE, entre las personas servidoras públicas de la institución. (Anexo 3).

CAPITULO 5. VULNERACIÓN, CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN.

5.1 VULNERACIÓN.

Cualquier persona podrá denunciar el incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética establecido en las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a través de las siguientes instancias:

- I. Ante el Comité.
- II. Ante la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- III. Por medio del buzón de quejas y sugerencias de la página de internet de la ASFE.

5.2 CUMPLIMIENTO.

La Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el Comité y las personas servidoras públicas de la ASFE, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5.3 INTERPRETACIÓN.

Corresponde al Comité, la interpretación para efectos administrativos de las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y resolver los casos no previstos en el mismo.

CAPÍTULO 6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. Las presentes Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, entrarán en vigor a partir del día de su suscripción y deberá difundirse permanentemente en la página de internet de la ASFE, así como a través de los mecanismos de difusión y concientización que considere.

SEGUNDA. Se instruye a las personas titulares de las áreas administrativas que pongan a disposición de las personas servidoras públicas de su adscripción el presente documento, para su conocimiento y cumplimiento.

TERCERA. Las personas titulares de las áreas administrativas, en coordinación con la Dirección Administrativa, verificarán que el personal de su adscripción, suscriba la "Declaración de No Conflicto de Intereses", el "Cuestionario para la identificación de Situaciones de Conflicto de Intereses" y el "Manifiesto de Conocimiento del Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca".

CUARTA. En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas en las presentes Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se procederá a dar vista a la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la ASFE, en su calidad de Órgano Interno de Control, para investigar las faltas cometidas y en su caso, determinar las sanciones que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

7. ANEXOS.**Anexo 1****FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES.**

FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES		
Yo,		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Con cargo de:	Puesto	
Adscrito a:	Señalar Área Administrativa de adscripción	
DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES		

Hago constar que con esta fecha he recibido el documento "Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses en la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca", y una vez leído declaro que soy una persona servidora pública informada y daré cumplimiento a lo establecido en los artículos 115 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; 20 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca; 3 fracción VI, 44 y 45 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Así mismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito a la persona Titular del Área Administrativa a la que me encuentro adscrito (a), cualquier impedimento o conflicto de intereses de tipo profesional o contractual derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, y en su caso, observar las instrucciones que me sean dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo los principios y valores establecidos en las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

En el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que, bajo protesta de decir verdad, guardaré de manera estricta y absoluta, una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, por mi parte, así como de cualquier otra persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a esta Institución, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____, de _____ de _____


ASFE**Anexo 2****CUESTIONARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES**

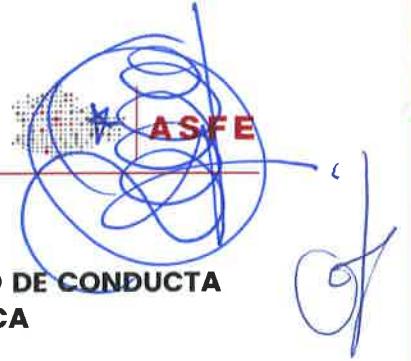
CUESTIONARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES			
Nombre:	-----		
	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Tipo de personal:	Honorarios: -----	Confianza: -----	Base: -----
Cargo:	----- Señalar el cargo, puesto o comisión que desempeña		
Adscrito a:	----- Señalar Área Administrativa de adscripción		

Nº.	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Ha sido persona servidora pública en la administración pública federal, estatal o municipal?	
2	¿Hace cuánto tiempo fue persona servidora pública en la administración pública?	
3	¿Qué responsabilidades tiene la persona servidora pública en cuestión?	
4	¿Con motivo de sus funciones interviene en la atención, trámite o resolución de asuntos?	
5	¿Usted o alguna persona dentro de su círculo de intereses realizan actividades relacionadas con los asuntos que usted atiende, tramita o resuelve como persona servidora pública?	
6	¿Alguna vez ha intervenido en la atención, trámite o resolución de asuntos en los que pueda presentar algún beneficio para usted o para alguna persona que se encuentre dentro de su círculo de intereses?	

7	¿Adicionalmente a su empleo, cargo o comisión en el servicio público realiza usted trabajos externos como los siguientes: otro empleo en el sector público o privado; actividades como profesionista independiente o negocios privados?	
8	¿Los negocios privados o trabajos externos que usted realiza están o pudieran estar relacionados con los asuntos que usted atiende, tramita o resuelve como persona servidora pública?	
9	¿Durante el desempeño de su cargo, funciones o comisiones ha recibido ofertas de empleo de personas físicas o morales (sociedades) cuyas actividades se encuentren relacionadas con las funciones, reguladas o supervisadas por usted?	
10	¿Con motivo de sus funciones interviene o participa en procedimientos de selección, nombramiento, contratación, promoción, remoción, cese o rescisión de contratos de personas servidoras públicas?	
11	¿Alguna vez ha intervenido o participado en la selección, nombramiento, contratación o promoción de una persona servidora pública que se encuentre dentro de su círculo de intereses?	
12	¿Alguna vez ha atendido o participado en procedimientos de contrataciones públicas donde puedan resultar beneficiadas cualquiera de las personas físicas o morales (sociedades) dentro de su círculo de intereses?	

Nombre y firma

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a ____ de ____ de ____.



Anexo 3

MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

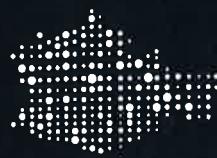
Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca; a los ____ días del mes de ____ del año 20__.

El (la) que suscribe _____ (nombre de la persona servidora pública), por este conducto manifiesto haber leído íntegramente el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Así mismo, que comprendo plenamente el contenido de ambos instrumentos de ética e integridad en el servicio público y conozco las sanciones derivadas de su incumplimiento.

En ese tenor, entiendo que el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca son instrumentos que establecen el marco ético y guía de conducta que, como persona servidora pública estoy obligada a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo.

Manifiesto mi compromiso que dichos Códigos serán instrumentos de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta en el servicio público, particularmente durante el ejercicio de mis atribuciones dentro de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Aunado a lo anterior, me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética o del Código de Conducta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

c. (Nombre de la persona servidora pública)



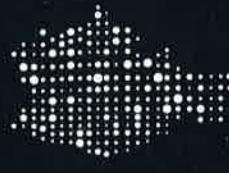
ASFE



Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca

www.asfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Lic. Eduardo Vasconcelos 617,
Barrio de Jalatlaco,
68080 Oaxaca de Juárez, Oax.



ASFE

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad

de la Auditoría Superior de
Fiscalización del Estado de Oaxaca



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA SARAHÍ NORIEGA RICARDEZ, Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos; 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 87 y 93 fracción XVI y XXI, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca, 6 fracción XXI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manda en el artículo 109 fracción III, que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

En cumplimiento al acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en Diario Oficial de la Federación el veintiocho de diciembre de dos mil veinte, los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018 y al Acuerdo mediante el cual el Sistema Nacional Anticorrupción refrenda los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética, publicado en el D.O.F. el nueve de abril de 2024.

Que con fundamento en el Artículo 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo

la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, que en el ejercicio de su autonomía de gestión, está facultada para decidir libremente sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como para administrar los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para el cumplimiento de sus atribuciones.

Por lo antes expuestos y a fin de dar atención a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta Institucional, prevenir la actuación bajo conflictos de intereses, implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, he tenido a bien emitir los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL DEL ESTADO DE OAXACA.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, es el órgano colegiado de asesoramiento y consulta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, cuyas funciones principales serán las de implementar, promover, vigilar y dar seguimiento a los valores y principios que guían la función y la ética pública que ejerce este organismo superior de fiscalización; así como, implementar; acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública; el procedimiento de atención a denuncias presentadas por presuntas vulneraciones a las Políticas de Integridad.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la integración y organización para el funcionamiento

del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **ASFE:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- II. **Áreas administrativas:** Las áreas que integran la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, designadas para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos de su competencia.
- III. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la ASFE, en el que se especifica la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de la ASFE, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. **Conflictos de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **Comité:** Comité de Ética e Integridad de la ASFE;
- VII. **Denuncia:** A la manifestación que formula cualquier persona sobre hechos presuntamente irregulares, contrarios a la Políticas de Integridad Institucional, en los que se encuentren involucradas las personas servidoras públicas de la ASFE, en el ejercicio de sus funciones.
- VIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la ASFE.
- IX. **Personas servidoras públicas:** Personal adscrito a las diferentes áreas administrativas de la ASFE;
- X. **Políticas de Integridad.** Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- XI. **Unidad Técnica:** La Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de Fiscalización del

Estado de Oaxaca del H. Congreso del Estado, que funge como Órgano Interno de Control de la ASFE.

CAPITULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité de Ética estará conformado por once miembros atendiendo a lo siguiente:

- I. La Presidencia del Comité, la ocupará, la persona servidora pública titular de Dirección Administrativa y por excepción quien designe la persona Titular de la ASFE.
- II. Dos secretarías designadas de forma directa:
 - a) La Secretaría Ejecutiva, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité.
 - b) La Secretaría Técnica, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité.
- III. Siete Titulares, que se designaran por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos a la ASFE, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
 - a) Titular de Unidad;
 - b) Dirección de Área;
 - c) Dirección de Área;
 - d) Dirección de Área;
 - e) Jefatura de Departamento;
 - f) Enlace; y,
 - g) Operativo.

Las personas servidoras públicas que ocupen los niveles referidos en los incisos a), b), c) y d) al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna área administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos y aquellas que se ocupen de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas,

on.

recursos humanos, recursos materiales u otra materia a fin.

Para efectos del Párrafo anterior, quien ocupe la presidencia del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona Titular y su respectivo suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las áreas administrativas previamente referidas.

- IV. Una persona servidora pública adscrita a la Unidad Técnica designada por la persona titular de dicha instancia.

Las personas servidoras públicas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles b), d) y f), y en el siguiente los otros niveles. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas servidoras públicas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona servidora pública del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Artículo 6. Suplencias. Cada integrante del Comité contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia la persona servidora pública que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de las designaciones directas; es decir, las personas servidoras públicas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidadas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Las demás personas servidoras públicas integrantes contarán con una persona servidora pública suplente del mismo nivel jerárquico o nivel inmediato inferior.

- IV. La persona servidora pública representante de la Unidad Técnica, según corresponda, será suplida por otra designada por la titular de la misma.
- V. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.
- VI. La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, la ausencia de la persona servidora pública electa, 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 7. Personas asesoras del Comité. Las áreas administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas servidoras públicas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

Las personas servidoras públicas asesoras deberán de asistir a todas las sesiones y brindar la asistencia, asesoría y apoyo técnico o jurídico requerido por el Comité de Integridad, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable y contarán únicamente con voz

Artículo 8. Personas invitadas. El Comité podrá invitar a cualquier persona a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

CAPITULO III. DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 9. Organización del proceso electivo. Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona Titular de la Dirección Administrativa deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán el Comité, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior de la ASFE los nombres y cargos de las personas servidoras públicas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular de la Dirección Administrativa, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

Artículo 10. Convocatoria a candidaturas. Tratándose de la renovación, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el último párrafo del Artículo 5, dirigida a todas las personas servidoras públicas de la ASFE, a efecto que, durante un plazo de **diez días hábiles**, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura, o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité para dichos efectos en términos del artículo 9.

Artículo 11. Nominaciones. Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona servidora pública, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

Artículo 12. Requisitos de elegibilidad. Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la ASFE, sin importar el área administrativa de adscripción. El Comité podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona servidora pública aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito a la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la ASFE, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados; y,
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

Artículo 13. Revisión de requisitos. La persona Titular de la Dirección Administrativa, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

Artículo 14. Difusión de las candidaturas. La promoción de las candidaturas estará a cargo del área administrativa a cargo de la administración de la ASFE, privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

Artículo 15. Votaciones. Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal de la ASFE podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Dirección Administrativa, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

Artículo 16. Conteo de votos. Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas servidoras públicas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares del Comité; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona servidora pública que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el artículo 5 de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en la ASFE o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Artículo 17. Notificación y difusión de resultados. Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas servidoras públicas que resulten electas, así como a las demás personas servidoras públicas participantes. Así mismo, deberá realizar la difusión de los resultados, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso que, alguna de las personas servidoras públicas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del

Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin que se elija otra persona servidora pública conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

Artículo 18. Sustitución por bajas o declinación. En caso que una persona servidora pública integrante titular cause baja en el ASFE o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona servidora pública suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente.

CAPITULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Artículo 19. Las obligaciones y atribuciones que corresponden al Comité, son las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular de la ASFE.
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publicarlo;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VII. Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas administrativas de la ASFE en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual;

- XXI. Recibir, analizar y revisar las denuncias recibidas por incumplimientos a las Políticas de Integridad, y emitir la determinación correspondiente;
- XXII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 20. Obligaciones de las y los integrantes del Comité.

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
- III. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- IV. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- V. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportuno;
- VI. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- VIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- IX. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- X. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a áreas administrativas en lo específico o

- IX. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- X. Emitir recomendaciones y observaciones a las áreas administrativas de la ASFE, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XIII. Formular recomendaciones al área administrativa que corresponda, de la mejora de la gestión, a efecto que se modifiquen procesos en las áreas administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XIV. Difundir y supervisar que se cumplan las Políticas de Integridad.
- XV. Coadyuvar con las áreas 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;
- XVI. En coordinación con el Departamento de Capacitación, instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XVII. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la ASFE, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XVIII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XIX. Difundir y promover la relevancia de la ética pública e integridad entre las personas servidoras públicas;
- XX. Proponer acciones de mejora que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Integridad;

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

Artículo 21. De las atribuciones y obligaciones de la Presidencia.

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la ASFE;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- IV. Convocar a las personas servidoras públicas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de personas servidoras públicas;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IX. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité,

- participen todas las personas servidoras públicas que lo integran;
- X. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
 - XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
 - XII. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona servidora pública integrante del Comité;
 - XIII. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
 - XIV. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité;
 - XV. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
 - XVI. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
 - XVII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

Artículo 22. De las atribuciones y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva.

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Resguardar las actas de las sesiones;

- VI. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VII. Recabar las votaciones de las personas servidora pública integrantes del Comité;
- VIII. Auxiliar a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- IX. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
- X. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité;
- XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- XII. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- XIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité;
- XIV. Requerir apoyo a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 23. De las atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica.

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24. De las atribuciones y obligaciones de la persona servidora pública representante del Órgano de Vigilancia.

- I. Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité en las vistas a la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la ASFE, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias; y,
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité.

CAPITULO V. DE LAS SESIONES.

Artículo 25. Las sesiones podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

Ordinarias: El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año, en la primera sesión deberá aprobarse el

Programa Anual de Trabajo; en la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

Extraordinarias: Se celebrarán sesiones extraordinarias, en cualquier momento, cuando las circunstancias así lo ameriten. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará mínimo dos días hábiles de antelación.

Artículo 26. Convocatorias. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, 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, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Artículo 27. Orden del día. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva; las personas servidoras públicas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito la incorporación de asuntos en el mismo.

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

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum;
- III. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- V. Dar cuenta del seguimiento y cumplimiento de los asuntos acordados en sesiones pasadas;
- VI. Informes generales o específicos sobre los asuntos de competencia del Comité;

- VII. Dar cuenta de la correspondencia o documentos recibidos o turnados, competencia del Comité y acordar lo conducente;
- VIII. Dar cuenta de las denuncias o quejas recibidas, competencia del Comité y acordar lo conducente en su caso;
- IX. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día y
- X. Asuntos Generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá lo señalado en las fracciones I y II del párrafo anterior y la discusión, análisis y en su caso aprobación, de los asuntos específicos a tratar en la misma, de ninguna forma incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas servidoras públicas que integran el Comité.

Artículo 28. Quórum. El Comité podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas servidoras públicas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 29. Desarrollo de las Sesiones Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho que alguna persona servidora pública integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo 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.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Artículo 30. Votación en sesiones. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona servidora pública que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión que se trate.

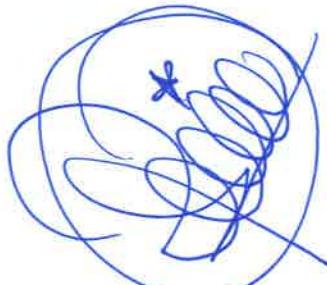
Artículo 31. Conflictos de Intereses. Cuando alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquiera de sus integrantes.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

DR.

Quintal



En caso que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona servidora pública integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte del área administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva y sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

CAPITULO VI. DE LAS COMISIONES.

Artículo 32. De las Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas servidoras públicas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de

intereses, así como en materia de austeridad al interior del Ente Público.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrará excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

CAPITULO VII. DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

Artículo 33. Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública, de la cual se remitirá copia a recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Artículo 34. Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona integrante deje de laborar en la ASFE, se integrará al Comité con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que funja como su suplente;

Artículo 35. De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona servidora pública integrante del Comité, las siguientes:

- I. ~~on-~~ 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. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año, e
 - III. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.
 - IV. En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, su remoción inmediata del encargo.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas servidoras públicas integrantes del Comité se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular de la Unidad Técnica, deberá remover a su representante propietario en el Comité o a su suplente, cuando tenga conocimiento que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona servidora pública que le sustituya.

Artículo 36. Suspensión. En el supuesto que se tenga conocimiento que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité en contra de alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

En el supuesto que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona servidora pública integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo anterior.

CAPITULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ

Artículo 37. Del Informe Anual de Actividades. El Comité deberá presentar en enero, el 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;
- 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 temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet Institucional de la ASFE.

CAPITULO IX. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 38. Del Código de Conducta. El Comité deberá proponer un Código de Conducta aplicable a la ASFE, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que

establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización.

CAPITULO X. ACCIONES Y MECANISMOS PARA FORTALECER LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Artículo 39. Las acciones y mecanismos para la difusión y apropiación de las Políticas Integridad deberán:

- 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, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar a las personas servidoras públicas 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 el Comité.
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Artículo 40. De las capacitaciones 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.

Artículo 41. De la difusión. Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, 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 normas, 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 sociedad en general que asista a las instalaciones de la ASFE, 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.

Artículo 42. Peticiones o propuestas ciudadanas. Atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública, el Comité valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las áreas administrativas que resulten competentes para su atención.

CAPITULO XI. DE LAS DENUNCIAS

Artículo 43. Denuncia. Cualquier persona podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en las Políticas Integridad, a efecto 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 por el Comité, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

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

El Comité no podrá sancionar las conductas de las personas servidoras públicas que contravengan las políticas de integridad de la ASFE, así como las responsabilidades derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Dicha competencia, corresponderá exclusivamente a la Unidad Técnica.

Artículo 44. Mecanismos para la recepción de las denuncias.

- I. Por escrito.
- II. Vía correo electrónico.
- III. En la página oficial a través del buzón de quejas.
- IV. A través de los demás mecanismos establecidos en los documentos que integran las Políticas Integridad.

Artículo 45. Materia de la denuncia. EL Comité conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

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

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

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, respecto a la normativa que establezca el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 46. Protección de información. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia.

Artículo 47. Anonimato. En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten, 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 áreas administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Artículo 48. Cooperación institucional. La ASFE y sus áreas 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 atención a denuncias.

Artículo 49. Expediente. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia.

Artículo 50. Vistas a la Unidad Técnica. El Comité, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta

la opinión de la persona representante de la Unidad Técnica, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.

CAPITULO XII. DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Artículo 51. De los principios inherentes a la atención de denuncias. En la atención de denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 52. Requisitos. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la ASFE, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentase verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá

auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

Artículo 53. Denuncia anónima. 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 a las Políticas de Integridad Institucional, en términos de los requisitos previstos en los presentes lineamientos.

Artículo 54. Prevención. Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos, 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 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 que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Artículo 55. Análisis de la denuncia. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto 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 de protección y, en su caso, se propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Artículo 56. El Comité recibirá las denuncias, las clasificará en las siguientes categorías:

- I. Presunto hostigamiento o acoso sexual;
- II. Presunto hostigamiento o acoso laboral;
- III. Presunto conflicto de interés;
- IV. Presunto comportamiento incorrecto a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas en los procesos de fiscalización;
- V. Presunto comportamiento inadecuado en procesos administrativos; y,
- VI. Presunto comportamiento inadecuado en relaciones laborales.

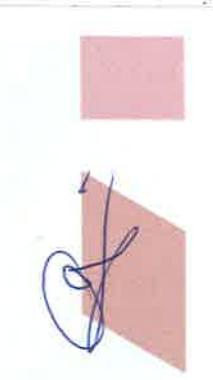
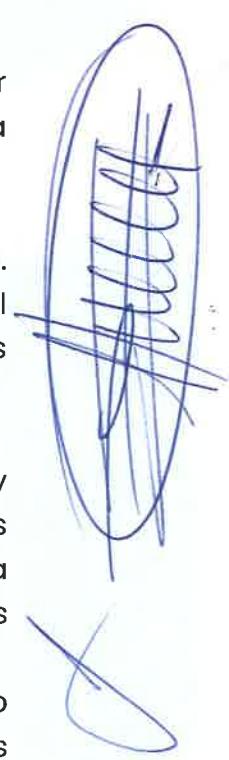
Artículo 57. Acumulación. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedural y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

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

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

Artículo 58. De los plazos de notificación. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente que sea enviada.

Artículo 59. De la no admisión a trámite de la denuncia. No se dará trámite a la denuncia cuando:

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

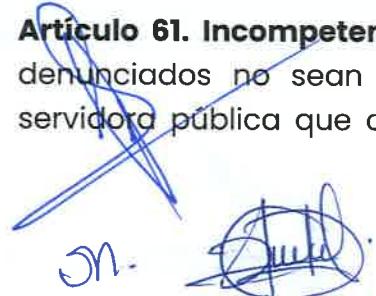
En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 60. De la conclusión anticipada del procedimiento. Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

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

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

Artículo 61. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará



SN.

orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

CAPITULO XIII. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Artículo 62. Medidas de protección. En cualquier momento, el Comité podrá solicitar a las áreas administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

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

- I. La reubicación física, cambio de área administrativa, o de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

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

Artículo 63. Acuerdo de medidas de protección. En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

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

La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las áreas administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección.

Artículo 64. Temporalidad. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

CAPITULO

XIV.

DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 65. Indagación inicial. La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las áreas administrativas de la ASFE, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones de la normativa que establezca el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 66. Resultado de la indagación inicial. Realizada la indagación inicial, si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto 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 67. Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, 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 testigos preferentemente.

Artículo 68. Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia.

Artículo 69. Mediación. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas servidoras públicas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y en su caso una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos especializados.

Artículo 70. Acuerdo de mediación. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

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

Artículo 71. Valoración de las pruebas. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, se deberá observar lo previsto en la normativa que establece el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 72. Falta de pruebas o entrevistas. En caso 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 73. Falsedad de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea persona servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos de los presentes Lineamientos.

CAPITULO XV. DE LAS DETERMINACIONES

Artículo 74. Determinación. 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.

Artículo 75. Sentido de las determinaciones. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en artículo 56 de los presentes Lineamientos.

Artículo 76. Notificación de las determinaciones. Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

CAPÍTULO XVI. DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD.

Artículo 77. El nombramiento de la Persona Consejera de Integridad recaerá en la persona servidora pública en servicio activo. Será electa a través de votación con la participación de todo el personal de la ASFE de conformidad con las bases de la convocatoria que para tal efecto se emita. Durará en funciones

un año y podrá reelegirse por un periodo más. La designación de la Persona Consejera de Integridad no podrá recaer en personas del mismo género de manera consecutiva, salvo en el caso de reelección.

Artículo 78. Para ser Persona Consejera de Integridad se requiere reunir los siguientes requisitos y cualidades:

- a) Estar en servicio activo;
- b) Contar al día de su designación con conocimientos o experiencia en temas relacionados con integridad, anticorrupción o solución de conflictos;
- c) No estar sujeta a proceso de investigación o procedimiento administrativo de responsabilidades al momento de su designación;
- d) No haber sido sujeto(a) de responsabilidad administrativa o penal por faltas o delitos relacionados con su desempeño como persona servidora pública;
- e) Gozar de buena reputación; y,
- f) Las demás que se señalen o establezcan en la convocatoria respectiva.

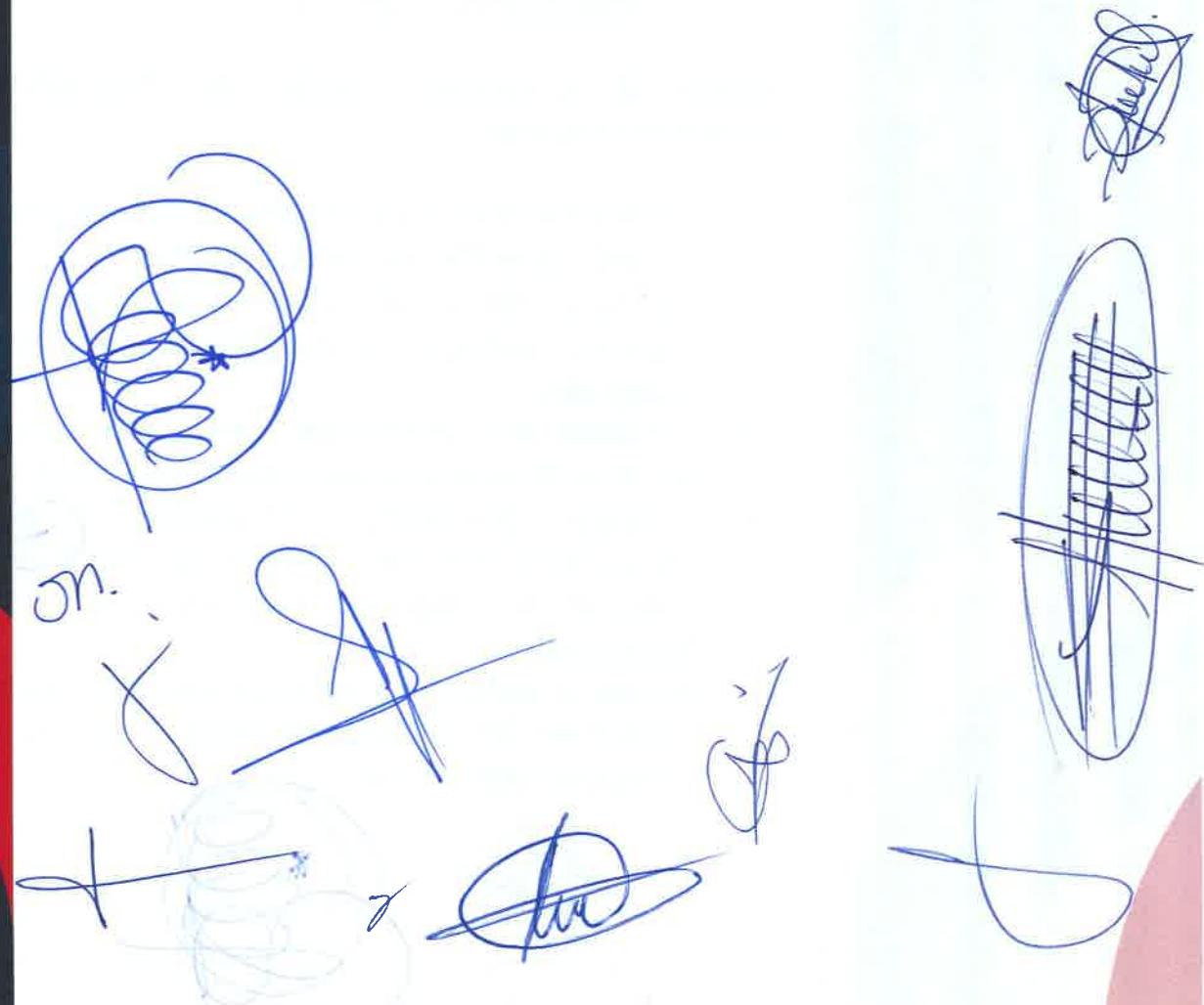
Artículo 79. La Persona Consejera de Integridad tendrá las siguientes funciones:

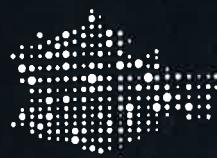
- I. Asesorar al Comité y a las personas servidoras públicas de la ASFE sobre dilemas de la integridad;
- II. Ser el primer contacto entre las personas servidoras públicas y el Comité, para recibir denuncias en materia de integridad;
- III. Participar en la promoción y difusión de las acciones en materia de integridad que apruebe el Comité;
- IV. Orientar y acompañar a la persona servidora pública denunciante, durante el proceso de actos contrarios a las Políticas de Integridad Institucional, en el que esté involucrada;
- V. Ayudar a buscar una solución aceptable para todas las partes, en un conflicto relacionado con la Política de Integridad Institucional;

- VI. Servir de intermediario, con permiso de la persona servidora pública afectada, para aclarar asuntos y poner en marcha soluciones a los dilemas de integridad;
- VII. Solicitar se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad de la persona servidora pública denunciante o, en su caso, para que cesen los actos o efectos de la conducta contraria a los principios de integridad; y,
- VIII. Procurar que el asunto se resuelva de manera imparcial y velar por la observancia del debido proceso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de aprobación.





ASFE



Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca

www.asfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Lic. Eduardo Vasconcelos 617,
Barrio de Jalatlaco,
68080 Oaxaca de Juárez, Oax.