



**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 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, mandata 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.

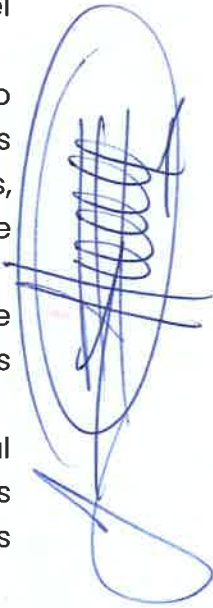
**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la integración y organización, para el funcionamiento

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others at the bottom.]*

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.

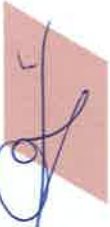
Para efectos del Párrafo anterior, quien ocupe la presidencia del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona Titular y su respectivo suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las áreas administrativas previamente referidas.





- 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:

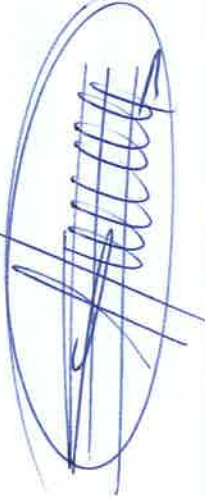

- I. En el caso de la Presidencia la persona servidora pública que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de las designaciones directas; es decir, las personas servidoras públicas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia 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.

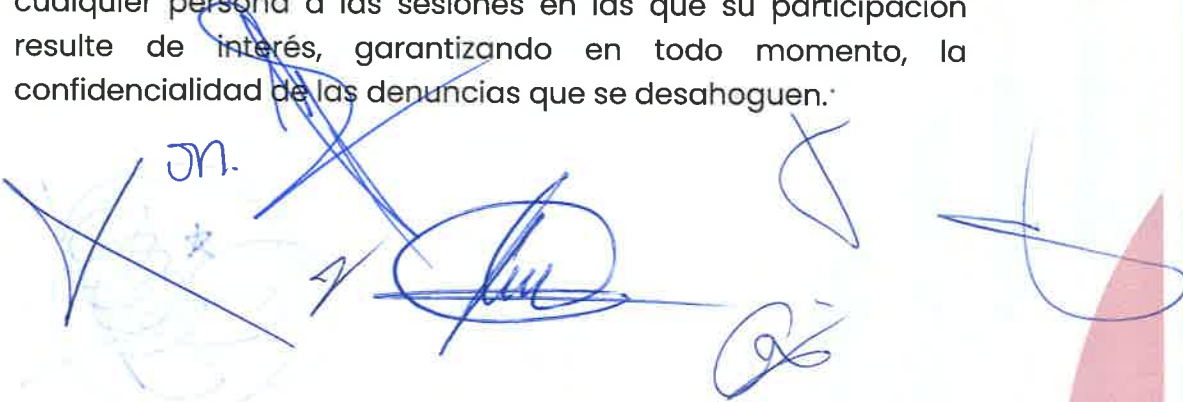
Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

**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

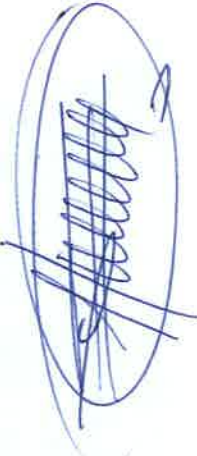
**Artículo 9. Organización del proceso electivo.** Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona Titular de la Dirección Administrativa deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán el Comité,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

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right.

**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

cm

h



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.**



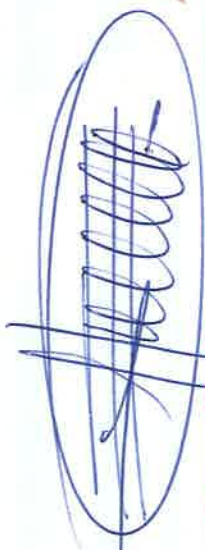
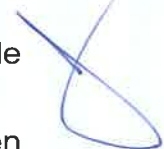

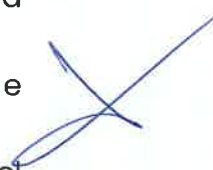

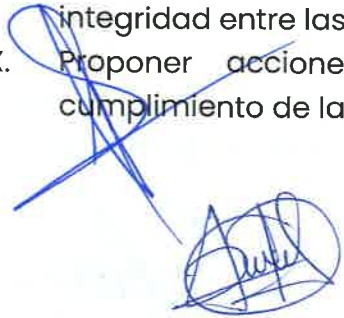


**Artículo 19.** Las obligaciones y atribuciones que corresponden al Comité, son las siguientes:

- 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 oportunos;
- VI. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- VIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- IX. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ~~ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;~~
- X. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a 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;

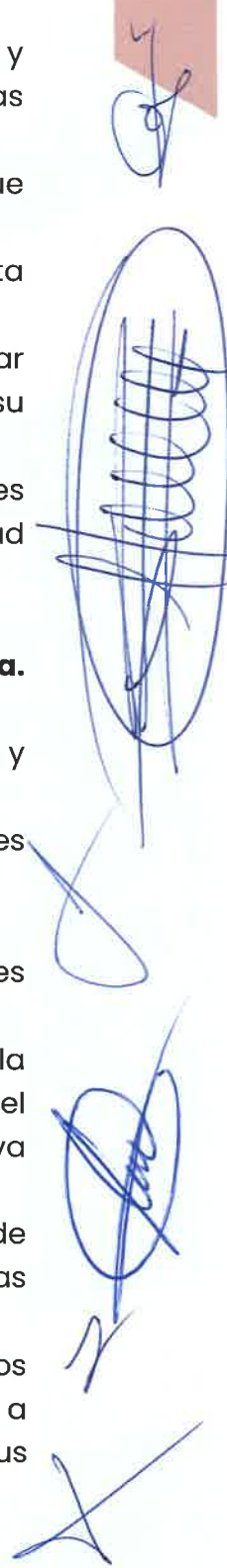
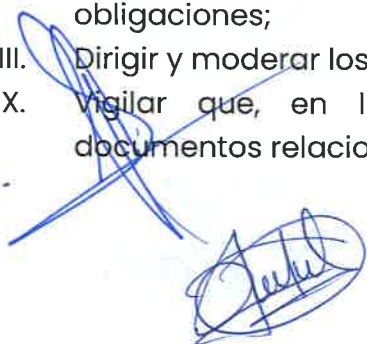
a la ASFE en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;

- 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,

on.




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.

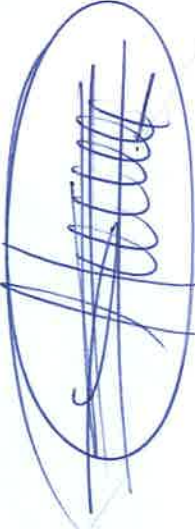
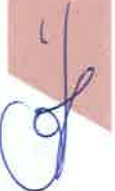
**Artículo 22.** De las atribuciones y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva.

- 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;




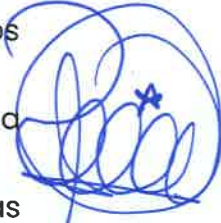


- 
- VI. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
  - VII. Recabar las votaciones de las personas servidoras públicas integrantes del Comité;
  - VIII. Auxiliar a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia durante el desarrollo 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;



cm.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 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.



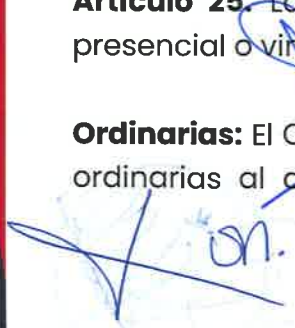
**Artículo 24.** De las atribuciones y obligaciones de la persona servidora pública representante del Órgano de Vigilancia.

- 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;

on.

- 
- 
- 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.



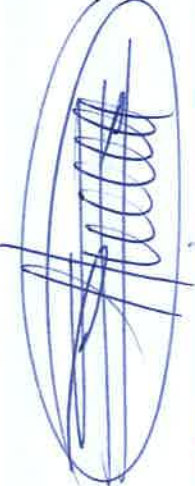
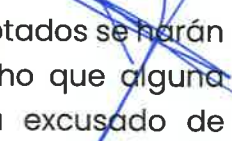
El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá lo señalado en las fracciones I y II del párrafo anterior y la discusión, análisis y en su caso aprobación, de los asuntos específicos a tratar en la misma, de ninguna forma incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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.

57.

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

on.

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 encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

## CAPITULO VII. DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

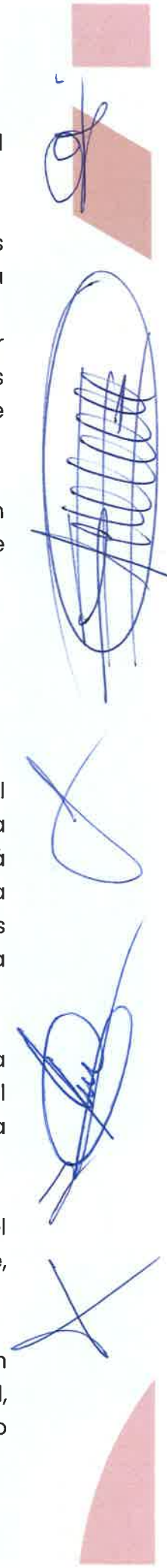
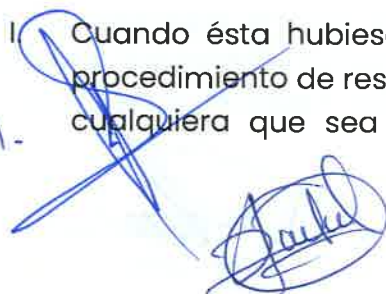
**Artículo 33. Conclusión del nombramiento.** Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública, de la cual se remitirá copia a 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. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito

on.



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

on.

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,

02

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.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'JN.' and several large, illegible scribbles.

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



en. [Handwritten signatures and scribbles]

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 presentarse 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 procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.



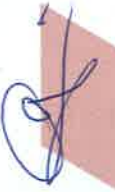
El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

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

**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:

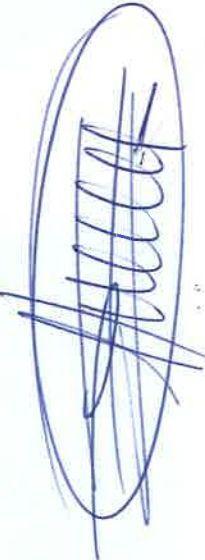




- 
- 
- 
- I. No cumpla con los supuestos previstos en los presentes Lineamientos; y,
  - II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

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



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.

40

7

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.

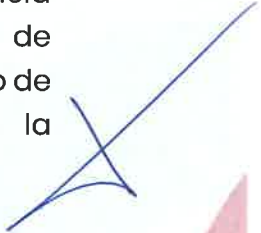
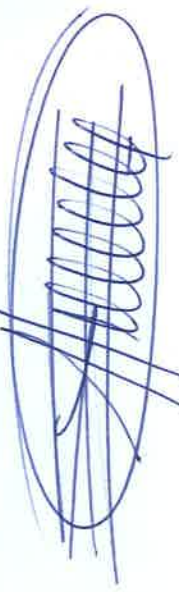
**CAPITULO XIV.  
DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS**

**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.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including several illegible signatures and the initials 'ON'.

**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.

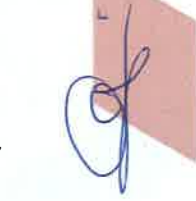
**Artículo 71. Valoración de las pruebas.** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, se deberá observar 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.



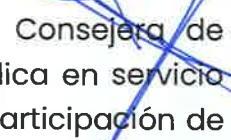


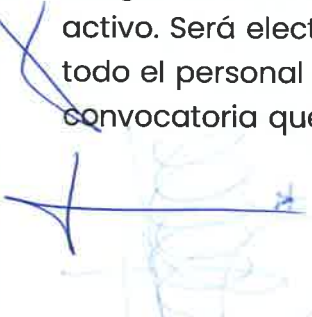
**Artículo 75. Sentido de las determinaciones.** Las determinaciones podrán consistir en:

- 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.

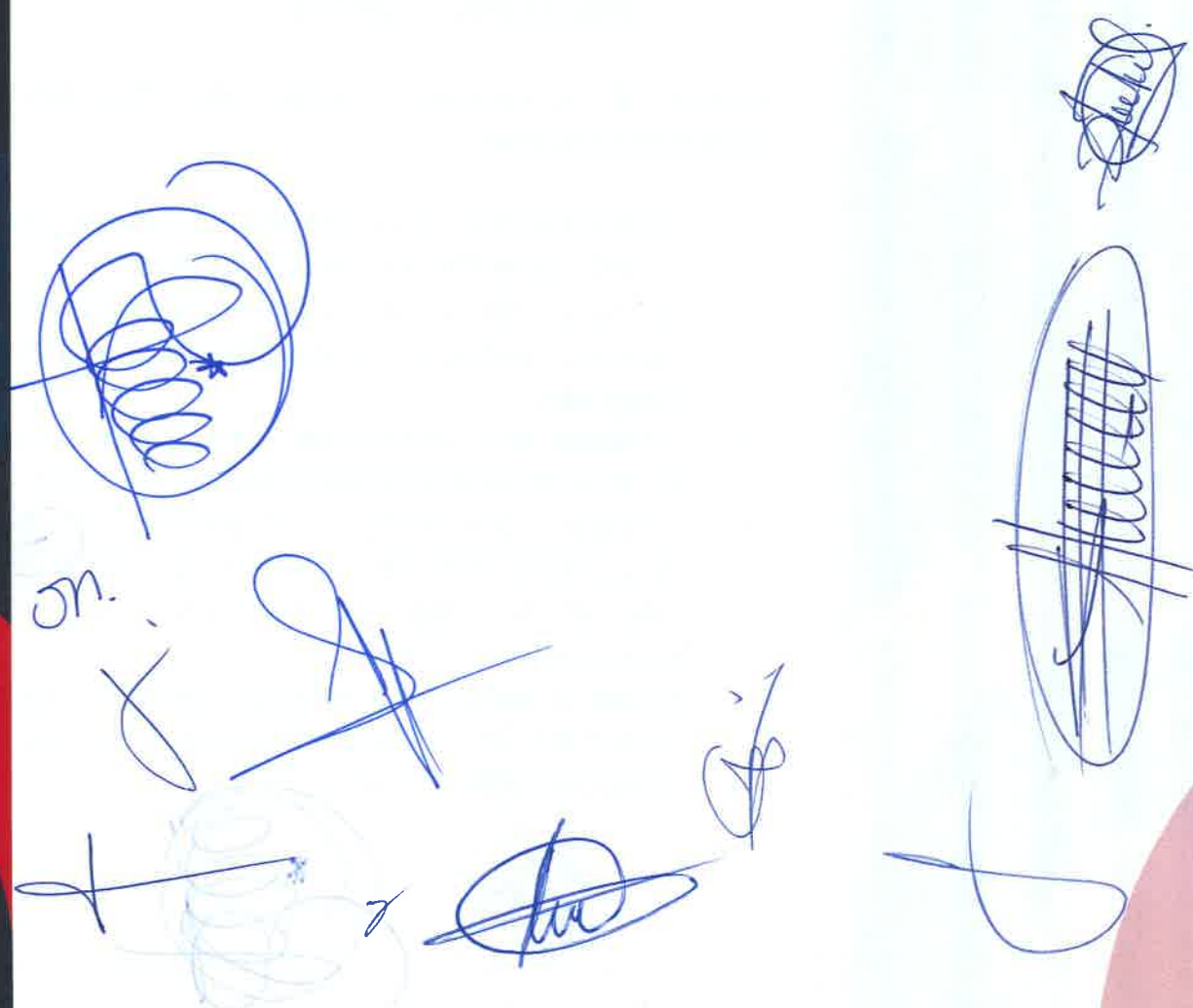
**Artículo 79.** La Persona Consejera de Integridad tendrá las siguientes funciones:

- 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.



Handwritten signatures in blue ink, including a large circular scribble, a signature with 'on.' below it, a signature with a horizontal line through it, a signature with a vertical line through it, a signature with a horizontal line through it, a signature with a horizontal line through it, a signature with a horizontal line through it, and a signature with a horizontal line through it.



**ASFE**



Auditoría Superior de Fiscalización  
del Estado de Oaxaca

[www.asfeoaxaca.gob.mx](http://www.asfeoaxaca.gob.mx)

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