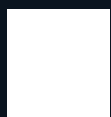


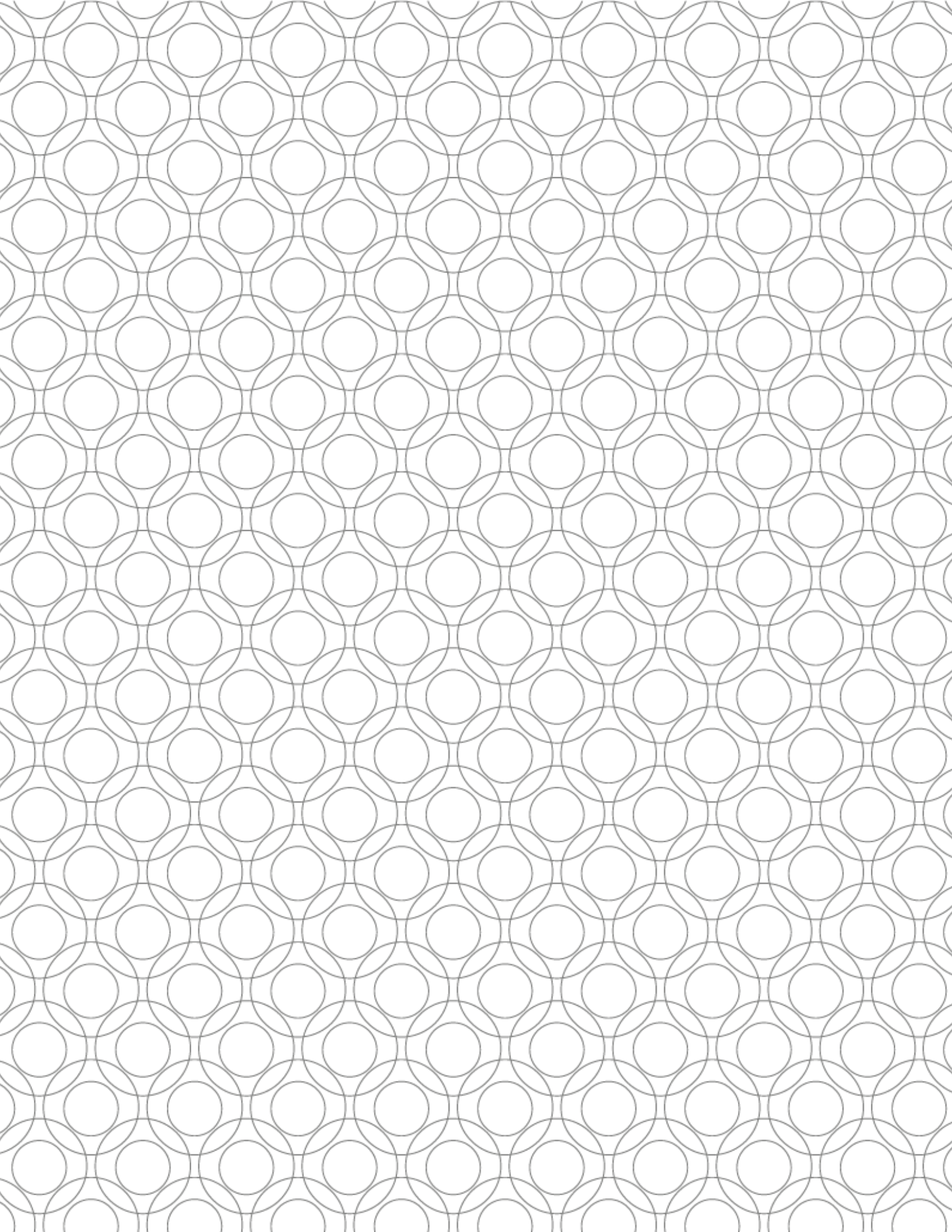


ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

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 Ricárdez, 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 dispone en su 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 el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, 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 expuesto 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 ESTADO DE OAXACA

CAPÍTULO 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 asesoría y consulta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, encargado de implementar, promover, vigilar y dar seguimiento a los principios, valores y reglas de integridad que orientan la actuación ética de las personas servidoras públicas de la Institución; promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública; así como conocer y dar trámite a las denuncias por presuntas vulneraciones a las Políticas de Integridad Institucional, en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas 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, organización y funcionamiento del Comité de Ética e 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 administrativas que integran la ASFE, creadas para el ejercicio de sus atribuciones 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, a que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. **Conflicto 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 de Ética e Integridad:** Comité de Ética e Integridad de la ASFE;
- VII. **Denuncia:** Manifestación que formula cualquier persona sobre hechos presuntamente irregulares, contrarios a las 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 para la 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 Institucional:** Las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- XI. Queja:** Manifestación presentada por cualquier persona respecto de hechos, conductas o situaciones que estime contrarias a la ética, integridad o al adecuado funcionamiento institucional y cuya competencia deberá ser analizada por el Comité para determinar la atención u orientación que corresponda.
- XII. Unidad Técnica:** La Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, que funge como Órgano Interno de Control de la ASFE.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. La Presidencia del Comité será ejercida por la persona servidora pública titular de Dirección Administrativa y, de manera excepcional, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la ASFE.
- II. Dos secretarías designadas de manera directa por la Presidencia del Comité:
 - a) La Secretaría Ejecutiva.
 - b) La Secretaría Técnica, que deberá ser ocupada preferentemente por una persona servidora pública con formación o experiencia en materia jurídica, administrativa, ética pública, control interno o integridad institucional.
- III. Siete personas servidoras públicas integrantes del Comité, electas mediante votación democrática entre el personal adscrito a la ASFE, de conformidad con los siguientes niveles jerárquicos o sus homólogos:
 - a) Una persona Titular de Unidad;
 - b) Tres personas servidoras públicas con nivel de Dirección de Área;
 - c) Una persona servidora pública con nivel de Jefatura de Departamento;
 - d) Una persona servidora pública con nivel de Enlace; y,
 - e) Una persona servidora pública con nivel Operativo.

De las personas servidoras públicas electas correspondientes a los niveles previstos en los incisos a), b) y c), al menos una deberá estar adscrita a un área administrativa cuyas funciones se relacionen con procesos institucionales susceptibles de riesgos éticos, de integridad o de conflicto de intereses.

La Presidencia del Comité promoverá, durante el proceso de nominación y elección, la participación de personas servidoras públicas adscritas a las áreas administrativas referidas en el párrafo anterior, a fin de fortalecer el perfil técnico y preventivo del Comité.

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

Las personas servidoras públicas electas durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas por una sola ocasión.

Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética e Integridad. En un proceso electivo se renovarán las tres personas servidoras públicas con nivel de Dirección de Área y, en el proceso siguiente, las personas representantes de los demás niveles.

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 e Integridad;
- 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 persona titular de dicha Unidad.
- 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 con la debida anticipación, salvo causa de fuerza mayor.
- 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 personas suplentes ejercerán las mismas facultades y obligaciones que las personas titulares únicamente durante las ausencias de estas.

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 asistir a todas las sesiones y brindar la asistencia, asesoría y apoyo técnico o jurídico requerido por el Comité de Ética e Integridad, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable y contarán únicamente con voz, sin derecho a voto

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

Las personas invitadas participarán exclusivamente durante el desahogo de los asuntos para los que fueron convocadas y contarán únicamente con voz, sin derecho a voto. Asimismo, deberán guardar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso con motivo de su participación.

CAPÍTULO 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 la renovación parcial del Comité, 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.

Durante todo el proceso electivo, 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 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, 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 este requisito cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, procurando que la persona aspirante cuente con experiencia en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito a la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados; y,
- III. Gozar de reconocida integridad y no haber sido sancionada por faltas administrativas graves ni condenada por delito doloso mediante sentencia firme.

Artículo 13. Revisión de requisitos. La persona Titular de la Dirección Administrativa, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, verificará que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad y procederá a registrarlas como candidatas, previa notificación personal.

Artículo 14. Difusión de las candidaturas. La promoción de las candidaturas estará a cargo del área administrativa competente, privilegiando los medios electrónicos, por un periodo 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 artículo 14, el personal de la ASFE podrá emitir su voto, 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 declaradas 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. Asimismo, 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 de 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 la 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.

En caso de que la persona servidora pública suplente cause baja en la ASFE o decline su designación, será convocada como suplente la persona que

hubiere obtenido el siguiente lugar en el orden de votación del proceso electivo correspondiente.

Cuando se agoten las personas suplentes correspondientes a un determinado nivel jerárquico o no exista una persona elegible para cubrir la vacante, la Presidencia del Comité deberá convocar a un proceso extraordinario de elección exclusivamente para el nivel vacante, el cual se desarrollará conforme a las disposiciones previstas en el presente Capítulo.

CAPÍTULO 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 el mes de enero del año siguiente al ejercicio que se informa, el Informe Anual de Actividades a la persona Titular de la ASFE;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas en su Programa Anual de Trabajo y verificar su ejecución dentro de los plazos establecidos;
- 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. Promover el cumplimiento de las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual;
- 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 a las áreas administrativas y proponer acciones de mejora para fortalecer la gestión institucional y prevenir conductas contrarias a las Políticas de Integridad;
- 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. Difundir, promover y supervisar el cumplimiento de las Políticas de Integridad Institucional, fomentando la cultura de la ética pública entre las personas servidoras públicas de la ASFE.
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Emitir opiniones técnicas en materia de ética pública e integridad, cuando así proceda conforme a los presentes Lineamientos;
- XVII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XVIII. Proponer acciones de mejora que favorezcan el cumplimiento de las Políticas de Integridad;
- XIX. 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, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Unidad Técnica;
- 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 cuando menos un curso anual 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 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. Realizar 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 las personas integrantes del Comité, cuando ésta derive de una resolución emitida por la autoridad competente, en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren bajo el resguardo del Comité, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás normativa aplicable;
- 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. Levantar y firmar las actas de las sesiones y realizar el registro correspondiente, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Resguardar el libro de 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 emitidos 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 el apoyo de 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 le encomiende 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. Elaborar el proyecto de orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos que tome el Comité;
- IV. Elaborar los proyectos de 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 e Integridad;
- VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los asuntos competencia del Comité;
- 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. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos; y,
- XI. 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 de la Unidad Técnica.

- 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 Fiscalización y Control del Congreso del Estado, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias;
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité; y,
- IV. Participar con voz y voto en las deliberaciones y acuerdos del Comité, en el ámbito de competencia de éste, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación aplicable confiere a la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado.

CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES.

Artículo 25. Las sesiones del Comité de Ética e Integridad podrán celebrarse de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año. En la primera sesión se aprobará el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión ordinaria del año se aprobará el Informe Anual de Actividades correspondiente al ejercicio que concluye, el cual será presentado a la persona Titular de la ASFE durante el mes de enero del año siguiente.
- II. **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, salvo causa de urgencia debidamente justificada.

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 y, en su 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 las denuncias y quejas recibidas, analizar su competencia y acordar lo conducente o, en su caso, orientar o canalizar el asunto a la autoridad competente;
- 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 cuando se encuentre presente más de la mitad de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética e Integridad. 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, en su caso, aprobación de 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 las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética e Integridad 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 e Integridad 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.

La persona representante de la Unidad Técnica participará con voz y voto en las deliberaciones y acuerdos del Comité, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación aplicable le confiere en materia de responsabilidades administrativas.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética e Integridad 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 advierta la existencia de un conflicto de intereses o de cualquier otra circunstancia que pueda comprometer su objetividad, independencia o imparcialidad, deberá hacerlo del conocimiento del Comité y solicitar que se le excuse de participar en la atención, tramitación, deliberación o resolución del asunto o denuncia de 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.

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 deberán abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que exista una relación de subordinación jerárquica, supervisión directa, interés personal, familiar, profesional o de negocios, o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer su objetividad, independencia o imparcialidad.

Toda manifestación de conflicto de intereses, la abstención correspondiente y la determinación que al respecto emita el Comité deberán quedar asentadas en el acta de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO 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 asuntos de su competencia, el Comité podrá integrar comisiones temporales o permanentes, a propuesta de la Presidencia, con el objeto de atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estime necesario, 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 el análisis y elaboración 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 cuando así lo solicite cualquiera de sus integrantes.

Las actividades desarrolladas por las comisiones deberán documentarse mediante actas o informes de trabajo, según corresponda, los cuales serán firmados por las personas integrantes que hayan participado y se integrarán al expediente respectivo.

Quienes integren una comisión continuarán participando en la atención de los demás asuntos competencia del Comité de Ética e Integridad.

Las comisiones temporales concluirán sus funciones una vez que el Comité tenga por atendido el asunto que motivó su integración o cuando así lo determine mediante acuerdo. Las comisiones permanentes subsistirán mientras el Comité no acuerde su modificación o extinción.

CAPÍTULO 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 expedir una constancia de participación por su desempeño en la promoción de la ética e integridad institucional, de la cual se remitirá copia al área de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Artículo 34. Suplencia por baja de integrantes. Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona integrante deje de laborar en la ASFE, cause baja o pierda el carácter de persona servidora pública, su suplente asumirá la titularidad por el tiempo restante del periodo para el cual fue electa o designada, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

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

- I. Haber sido sancionada mediante resolución firme por la comisión de una falta administrativa grave o por delito doloso relacionado con el servicio público o que afecte la honorabilidad necesaria para integrar el Comité;
- II. No asistir, sin causa justificada, a tres sesiones del Comité o de la comisión de la que forme parte durante un mismo año;
- III. Incumplir de manera reiterada las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos, previa determinación del Comité.

La remoción podrá ser propuesta por cualquiera de las personas integrantes del Comité o por cualquier persona interesada que aporte los elementos que la sustenten.

La determinación sobre la remoción corresponderá al Comité, previa garantía del derecho de audiencia de la persona involucrada, y tendrá como consecuencia la pérdida del carácter de integrante del Comité y la imposibilidad de recibir la constancia prevista en el artículo 33.

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 titular 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. Cuando se tenga conocimiento de que se ha instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal en contra de alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, éste podrá acordar, mediante resolución debidamente fundada y motivada, la suspensión temporal de su participación en el órgano colegiado, cuando su permanencia pudiera afectar el adecuado funcionamiento, la objetividad, la imparcialidad, la independencia o la confianza en las actuaciones del Comité.

La sola presentación de una denuncia ante el Comité no será causa suficiente para decretar la suspensión de una persona integrante. No obstante, cuando de los hechos denunciados se adviertan elementos que razonablemente puedan comprometer el adecuado funcionamiento del Comité o la confianza en sus actuaciones, éste podrá acordar, mediante resolución debidamente fundada y motivada, la suspensión temporal de la persona integrante mientras se emite la determinación correspondiente.

Durante el periodo de suspensión, la persona integrante será sustituida conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos.

En caso de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya mediante resolución o sentencia firme que acredite la comisión de una falta administrativa o delito que constituya causa de remoción, se procederá en términos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 35 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ

Artículo 37. Del Informe Anual de Actividades. El Comité deberá presentar, durante el mes de enero de cada año, el Informe Anual de Actividades, el cual contendrá, al menos, lo siguiente:

- 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 y otros temas relacionados con el fortalecimiento de la ética pública, la integridad institucional y el cumplimiento de la misión y visión de la ASFE;
- III. El número de denuncias presentadas ante el Comité, su estado procesal, el sentido de la determinación emitida y, en su caso, las acciones de seguimiento implementadas;
- 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 otorgado;
- VI. Las conductas identificadas como riesgos éticos y las acciones preventivas implementadas para su atención;
- 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, quejas y demás asuntos presentados por la ciudadanía que hayan sido recibidos por el Comité, así como el seguimiento otorgado; y,
- IX. Las propuestas de mejora, actualización o modificación a las Políticas de Integridad Institucional y a los presentes Lineamientos formuladas por el Comité durante el periodo que se informa.

El Informe Anual de Actividades se difundirá de manera permanente en la página de internet institucional de la ASFE, observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y confidencialidad.

CAPÍTULO IX. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 38. Del Código de Conducta. El Comité elaborará y aprobará el Código de Conducta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, así como las modificaciones o actualizaciones que estime procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la política que, en la materia, emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Una vez aprobado, el Código de Conducta o sus modificaciones serán remitidos a la persona Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para su publicación y difusión institucional.

El Comité revisará periódicamente su contenido para evaluar su vigencia y eficacia, considerando las reformas al marco jurídico aplicable, los riesgos

éticos identificados, las recomendaciones emitidas y las necesidades institucionales. En su elaboración y actualización se procurará el uso de un lenguaje claro, incluyente y accesible.

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

Artículo 39. Las acciones y mecanismos para la difusión, apropiación y fortalecimiento de las Políticas de 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 el Código 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. Atender las áreas de oportunidad y riesgos éticos identificados por el Comité con motivo del análisis de denuncias, quejas, recomendaciones y demás asuntos de su competencia.
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse de manera permanente.

Artículo 40. De la capacitación y sensibilización. Las acciones de capacitación y sensibilización podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y la sensibilización respecto de la aplicación 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, de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de ética e integridad pública.

Estas acciones deberán planearse, programarse y ejecutarse conforme al Programa Anual de Trabajo del Comité, procurando atender las necesidades institucionales, los riesgos éticos identificados y las áreas de oportunidad detectadas durante el desarrollo de sus actividades.

Artículo 41. De la difusión. Las acciones de difusión deberán observar los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, mediante la elaboración de materiales y contenidos

orientados a promover los principios, valores y reglas de integridad, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, las disposiciones aplicables en materia de ética e integridad pública.

Los materiales de difusión podrán elaborarse en formato físico o electrónico.

Los materiales físicos deberán colocarse en lugares visibles y de fácil acceso para las personas servidoras públicas y para la ciudadanía que acuda a las instalaciones de la ASFE. Los materiales electrónicos deberán difundirse a través de los medios institucionales de comunicación, tales como el portal institucional, redes sociales oficiales, correo electrónico institucional, pantallas informativas u otros medios electrónicos que determine el Comité.

Artículo 42. Peticiones o propuestas ciudadanas. El Comité atenderá las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las personas respecto de temas relacionados con la ética e integridad pública. Para tal efecto, analizará su viabilidad y, cuando resulte procedente, podrá emitir recomendaciones o proponer acciones de mejora a las áreas administrativas competentes para su atención.

CAPÍTULO XI. DE LAS DENUNCIAS

Artículo 43. Denuncia. Cualquier persona podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en las Políticas de Integridad Institucional, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

Las recomendaciones que, en su caso, emita el Comité tendrán un carácter preventivo y de mejora institucional, con el objeto de evitar la reiteración de conductas contrarias a las Políticas de 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 carece de facultades para imponer sanciones o determinar responsabilidades administrativas. La investigación y, en su caso, la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa corresponderán exclusivamente a la Unidad Técnica, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 44. Medios de presentación de las denuncias.

- I. Por escrito.
- II. Vía correo electrónico.
- III. A través del buzón de quejas y denuncias habilitado para tal efecto.
- IV. A través de los demás mecanismos establecidos en los documentos que integran las Políticas de Integridad.

Artículo 45. Materia de la denuncia. El Comité de Ética e Integridad conocerá de denuncias que cumplan con 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 de Integridad;
- II. Cuando la denuncia se presente en contra de una persona servidora pública adscrita a la ASFE. Si los hechos no son competencia del Comité, éste orientará a la persona denunciante hacia la autoridad competente; 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, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades.

Artículo 46. Admisión de la denuncia. Recibida la denuncia, el Comité analizará si reúne los requisitos previstos en los presentes Lineamientos. En caso de advertir omisiones o información insuficiente, podrá requerir a la persona denunciante para que las subsane dentro del plazo que determine. Si la denuncia resulta notoriamente improcedente o corresponde a una materia diversa a la competencia del Comité, se desechará mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, dejando a salvo el derecho de la persona denunciante para acudir ante la autoridad competente.

Artículo 47. Protección de la 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 48. Anonimato. En todo momento se garantizará el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten. Para tal efecto, el Comité adoptará las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho durante todas las actuaciones del procedimiento, incluyendo notificaciones, requerimientos, entrevistas y sesiones.

Artículo 49. 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 la atención a denuncias.

Artículo 50. 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 aquella información clasificada como reservada o confidencial conforme a la legislación aplicable.

Artículo 51. Vistas a la Unidad Técnica. El Comité, en cualquier etapa del procedimiento y mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, podrá dar vista a la Unidad Técnica cuando advierta elementos que presuman la posible comisión de una 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 la persona denunciante y de la denunciada.

CAPÍTULO XII. DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Artículo 52. 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 53. Requisitos. Las denuncias deberán presentarse por escrito, dirigidas al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para tal efecto se establezcan y deberán contener, al menos, los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante, salvo en los casos de denuncias anónimas;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, cuando proceda;

- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública respecto de quien se denuncien las conductas o cualquier otro dato que permita su identificación; y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que presuntamente ocurrieron.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga condiciones para hacerlo por escrito. En ese supuesto, la Secretaría Ejecutiva levantará el acta correspondiente, auxiliará en la narración de los hechos y, una vez concluida, será firmada por la persona denunciante o, en caso de imposibilidad, se hará constar dicha circunstancia.

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 que concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

Artículo 54. Denuncia anónima. El Comité podrá conocer y tramitar denuncias anónimas siempre que la narración de los hechos permita identificar razonablemente a la persona presuntamente responsable y describa hechos que, de ser ciertos, pudieran constituir vulneraciones a las Políticas de Integridad.

Artículo 55. Prevención. Recibida la denuncia, cuando ésta no reúna los requisitos previstos en los presentes Lineamientos o la narración resulte insuficiente para su análisis, la Secretaría Ejecutiva, por única ocasión, prevendrá a la persona denunciante para que subsane las omisiones dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, apercibiéndola que, de no hacerlo, no se dará trámite a la denuncia, sin perjuicio de que pueda presentarla nuevamente.

Artículo 56. Análisis de la denuncia. Desahogada la prevención o cuando la denuncia reúna los requisitos establecidos, dentro de los tres días hábiles siguientes la Secretaría Ejecutiva elaborará el proyecto de acuerdo correspondiente para someterlo a consideración del Comité, el cual resolverá sobre:

- I. La admisión o no admisión de la denuncia;
- II. La procedencia de emitir medidas preventivas o de protección y, en su caso, proponerlas a la unidad administrativa competente;
- III. El turno del expediente a la Comisión que corresponda para su atención e integración; y
- IV. Cualquier otra determinación necesaria para la adecuada conducción del procedimiento.

Artículo 57. Clasificación de las denuncias. Para efectos de su atención y seguimiento, el Comité podrá clasificar las denuncias, entre otras, en las siguientes categorías:

- I. Presunto hostigamiento o acoso sexual;
- II. Presunto hostigamiento o acoso laboral;
- III. Presunto conflicto de interés;
- IV. Presuntas vulneraciones a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia o rendición de cuentas en los procesos de fiscalización;
- V. Presuntas irregularidades en procesos administrativos; y,
- VI. Presuntas conductas que afecten el clima organizacional o las relaciones laborales.

Artículo 58. 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.

En el desarrollo de estas actuaciones deberán observarse los principios de confidencialidad, imparcialidad, protección de datos personales, debido proceso y respeto a los derechos de las personas involucradas.

Artículo 59. Notificaciones. Los acuerdos emitidos durante el procedimiento deberán notificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones podrán realizarse por los medios físicos o electrónicos previstos en los presentes Lineamientos. Las notificaciones practicadas por medios electrónicos surtirán los mismos efectos que las personales, siempre que la persona interesada haya señalado expresamente dicho medio para oír y recibir notificaciones. En este caso, los plazos comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquel en que se remita la notificación.

Cuando la persona denunciante no hubiere señalado un medio electrónico para oír y recibir notificaciones, éstas se practicarán por los medios físicos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 60. De la No admisión. 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 61. De la Conclusión Anticipada. 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, salvo que los hechos revistan interés institucional o existan elementos suficientes para emitir recomendaciones preventivas de carácter general;
- 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 definitiva 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 62. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva orientará a la persona denunciante respecto de la autoridad competente para conocer del asunto, dejando constancia de dicha actuación en el expediente.

CAPÍTULO XIII. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Artículo 63. Medidas de protección. En cualquier etapa del procedimiento de atención de denuncias, el Comité podrá solicitar o recomendar a las áreas administrativas competentes la implementación de medidas de protección en favor de la persona denunciante, de la presunta víctima o de cualquier otra persona que pudiera encontrarse en una situación de riesgo con motivo de los hechos denunciados, cuando así lo amerite la naturaleza del asunto.

Las medidas de protección podrán acordarse de oficio o a petición de parte y tendrán carácter preventivo, sin que su adopción implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados o sobre la responsabilidad de las personas involucradas.

De manera enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación temporal del espacio físico de trabajo, el cambio temporal de área administrativa o la modificación provisional de las actividades de la presunta víctima o, cuando resulte procedente y jurídicamente viable, de la persona denunciada;
- II. La implementación de medidas para evitar el contacto directo entre las personas involucradas durante la atención del procedimiento;
- III. La canalización a las instancias institucionales competentes para recibir orientación, apoyo o atención especializada, cuando resulte procedente; y,
- IV. Cualquier otra medida de protección prevista en los protocolos especializados o en las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 64. Acuerdo de medidas de protección. El acuerdo mediante el cual el Comité solicite la implementación de medidas de protección deberá contener, al menos:

- I. La exposición sucinta de los hechos que justifican la medida;
- II. Las razones que motivan su adopción;
- III. La medida o medidas cuya implementación se solicita;
- IV. La persona o personas beneficiarias de la medida;
- V. El área administrativa competente para su implementación; y,
- VI. La temporalidad o condiciones para su revisión, modificación o levantamiento.

La Presidencia del Comité notificará el acuerdo correspondiente a las áreas administrativas competentes y a las personas involucradas, procurando en todo momento la protección de los datos personales y la confidencialidad de la información.

Artículo 65. Temporalidad. Las medidas de protección permanecerán vigentes mientras subsistan las circunstancias que motivaron su implementación o hasta que el Comité determine, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, que han desaparecido las condiciones que justificaron su adopción.

El Comité podrá revisar, modificar, ampliar o dejar sin efectos las medidas de protección cuando existan elementos nuevos que así lo justifiquen.

CAPÍTULO XIV. DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 66. Indagación inicial. Admitida la denuncia, la Comisión realizará la indagación inicial a efecto de allegarse de los elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Para tal efecto, por conducto de la Presidencia del Comité, podrá solicitar informes, documentos o cualquier otra información a las áreas administrativas de la ASFE y a las personas servidoras públicas que estime pertinentes, con excepción de las personas involucradas en la denuncia, quienes ejercerán su derecho de audiencia en la etapa correspondiente.

Las denuncias relacionadas con presuntas conductas de hostigamiento sexual o acoso sexual se atenderán, además, conforme a las disposiciones previstas en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y demás disposiciones aplicables.

Artículo 67. Resultado de la indagación inicial. Concluida la indagación inicial, la Comisión elaborará un proyecto de acuerdo que someterá a consideración del Comité.

Cuando existan elementos que razonablemente permitan presumir una posible vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará a la persona denunciada la existencia de la denuncia, los hechos que se le atribuyen y las pruebas recabadas, otorgándole un plazo de seis días hábiles para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime pertinentes.

Si de la indagación no se advierten elementos suficientes para continuar con el procedimiento, el Comité acordará la conclusión anticipada y el archivo del expediente, notificando dicha determinación a la persona denunciante mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Artículo 68. Pruebas. Las pruebas podrán consistir, entre otras, en:

- I. Documentales públicas o privadas, en formato físico o electrónico;
- II. Fotografías, videos, grabaciones de audio, mensajes electrónicos, correos electrónicos, mensajes de texto y demás medios digitales;
- III. Testimonial;
- IV. Informes emitidos por áreas administrativas; y,
- V. Cualquier otro medio de convicción permitido por el marco jurídico aplicable que resulte idóneo para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 69. Entrevista. Concluido el plazo para contestar la denuncia y ofrecer pruebas, la Comisión podrá citar a entrevista a las personas involucradas y, en su caso, a las personas testigos, dentro de los diez días hábiles siguientes.

De cada entrevista se levantará un acta circunstanciada que contendrá las manifestaciones realizadas, la cual será firmada por las personas que intervengan.

Artículo 70. Mediación. Cuando la naturaleza del asunto lo permita y los hechos denunciados sean susceptibles de solucionarse mediante el diálogo, sin afectar el interés público ni el adecuado ejercicio del servicio público, el Comité, por conducto de la Presidencia, podrá citar a las personas involucradas a una diligencia de mediación dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la etapa de entrevistas.

La mediación será voluntaria y requerirá el consentimiento expreso de ambas partes. Durante su desarrollo estará presente la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y podrá participar una persona integrante de la Comisión que haya conocido de la denuncia, con la finalidad de coadyuvar en la búsqueda de una solución consensuada al conflicto.

Por ningún motivo serán materia de mediación los actos u omisiones que puedan propiciar situaciones de revictimización, ni aquellos relacionados con presuntos casos de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual o cualquier otra conducta cuya naturaleza o gravedad haga improcedente este mecanismo, de conformidad con los protocolos especializados y demás disposiciones aplicables.

Artículo 71. Acuerdo de mediación. La mediación tendrá carácter voluntario y los acuerdos que de ella deriven únicamente obligarán a las personas que los suscriban.

Los acuerdos alcanzados se harán constar por escrito y deberán ser firmados por las personas involucradas, por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y por la persona integrante de la Comisión que haya participado en la diligencia, en su caso. Se entregará un ejemplar del acuerdo a cada una de las personas que lo suscriban.

El acuerdo de mediación se hará del conocimiento del Comité en la sesión inmediata siguiente para efectos de su seguimiento y, una vez verificado su cumplimiento o cuando con su celebración se tenga por solucionado el conflicto planteado, se acordará la conclusión y archivo del expediente correspondiente.

Artículo 72. Valoración de las pruebas. El Comité valorará las pruebas conforme a los principios de lógica, experiencia, sana crítica, objetividad e imparcialidad, con el propósito de determinar si existen elementos suficientes para acreditar o no las presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Artículo 73. Falta de comparecencia o de ofrecimiento de pruebas. La falta de comparecencia a las entrevistas o la omisión de ofrecer pruebas por cualquiera de las personas involucradas no suspenderá ni impedirá la continuación del procedimiento. En tales casos, el Comité resolverá con base en los elementos de convicción que obren en el expediente.

Artículo 74. Denuncias presentadas con mala fe. Cuando, del análisis integral del expediente, el Comité advierta la existencia de elementos objetivos que permitan concluir que una persona servidora pública presentó una denuncia de manera deliberadamente falsa o con la intención de causar un perjuicio a otra persona servidora pública, podrá emitir una recomendación preventiva dirigida a la persona denunciante para promover el uso responsable de los mecanismos de denuncia, sin perjuicio de dar vista a la Unidad Técnica cuando los hechos pudieran constituir una falta administrativa u otra conducta prevista en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XV. DE LAS DETERMINACIONES

Artículo 75. Determinación. Concluida la etapa de investigación y desahogadas las pruebas que, en su caso, se hubieren ofrecido y admitido, la Comisión contará con un plazo de diez días hábiles para elaborar el proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité.

El proyecto de determinación deberá contener, al menos:

- I. El análisis de los hechos denunciados y de las manifestaciones formuladas por las personas involucradas;
- II. La valoración de las pruebas que obren en el expediente;
- III. La fundamentación y motivación correspondiente, precisando, en su caso, los principios, valores, reglas de integridad o normas de conducta del Código de Ética o del Código de Conducta cuya vulneración se estime acreditada; y,
- IV. El sentido de la determinación.

Artículo 76. Sentido de las determinaciones. Las determinaciones que emita el Comité podrán consistir en:

- I. Emitir recomendaciones individuales dirigidas a la persona servidora pública respecto de la cual se haya acreditado una vulneración a los principios, valores, reglas de integridad o normas de conducta previstos en las Políticas de Integridad Institucional;
- II. Emitir recomendaciones generales cuando del análisis del asunto se advierta la necesidad de fortalecer la cultura ética, prevenir riesgos de integridad o reforzar el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad o normas de conducta en una o varias áreas administrativas;

- III. Dar vista a la Unidad Técnica cuando, con motivo del análisis del expediente, se adviertan hechos que pudieran constituir una falta administrativa u otra conducta cuya atención corresponda a una autoridad competente; y,
- IV. Declarar la inexistencia de vulneraciones a las Políticas de Integridad Institucional o la conclusión del procedimiento cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 77. Notificación de las determinaciones. Las determinaciones emitidas por el Comité deberán notificarse a la persona denunciante, a la persona denunciada y, cuando resulte procedente para efectos de su cumplimiento o seguimiento, a la persona superior jerárquica o a la persona titular del área administrativa correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación.

Las recomendaciones emitidas por el Comité tendrán carácter preventivo, no constituirán sanciones administrativas ni prejuzgarán sobre las atribuciones de otras autoridades competentes.

Artículo 78. Seguimiento. La Secretaría Ejecutiva dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité e informará periódicamente sobre su avance en las sesiones ordinarias, hasta su total atención o conclusión.

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

Artículo 79. De la Persona Consejera de Integridad. La Persona Consejera de Integridad será una persona servidora pública en servicio activo de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, electa mediante votación con la participación del personal de la Institución, conforme a las bases establecidas en la convocatoria que para tal efecto emita el Comité.

Durará en su encargo un año y podrá ser reelecta por una sola ocasión para un periodo inmediato.

La designación deberá procurar el principio de igualdad de género, por lo que no recaerá de manera consecutiva en personas del mismo género, salvo en caso de reelección.

Artículo 80. Para ser Persona Consejera de Integridad se requiere:

- I. Estar en servicio activo;
- II. Contar con conocimientos o experiencia en ética pública, integridad, derechos humanos, igualdad de género, prevención de la violencia, solución de conflictos o materias afines;

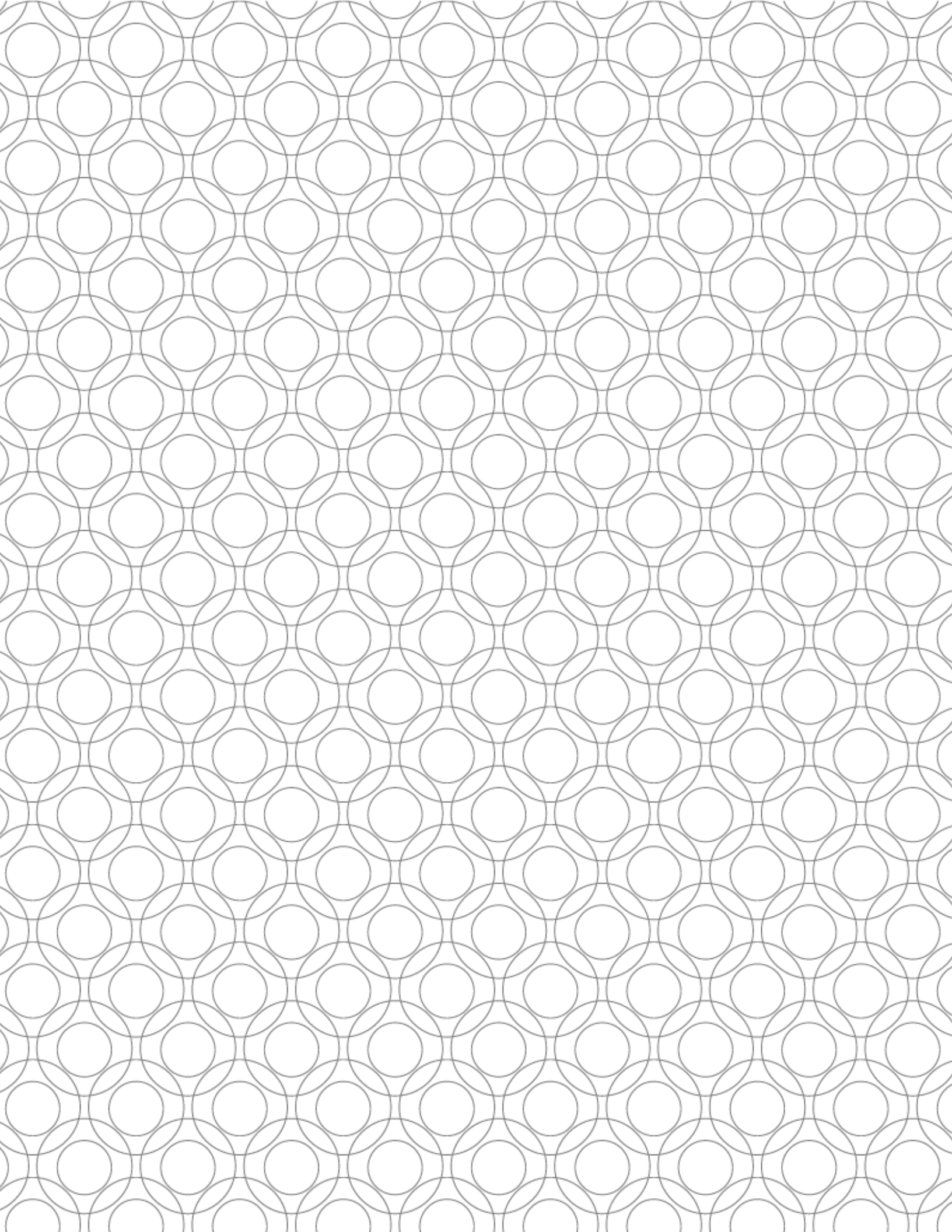
- III. No encontrarse sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa o penal al momento de su designación;
- IV. No haber sido sancionado mediante resolución firme por responsabilidad administrativa o penal relacionada con el servicio público;
- V. Gozar de buena reputación, probidad e imparcialidad;
- VI. Comprometerse a guardar confidencialidad respecto de los asuntos de los que conozca con motivo de su encargo; y,
- VII. Los demás requisitos que establezca la convocatoria correspondiente.

Artículo 81. La Persona Consejera de Integridad tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar orientación y atención de primer contacto a las personas servidoras públicas que así lo soliciten en materia de ética, integridad, hostigamiento sexual, acoso sexual o cualquier conducta contraria a las Políticas de Integridad Institucional;
- II. Orientar a las personas interesadas respecto de las instancias competentes y de las vías institucionales para la presentación de denuncias;
- III. Acompañar, cuando así lo solicite la persona interesada, durante el procedimiento previsto en el Protocolo correspondiente;
- IV. Promover la cultura de la ética, la integridad y el respeto a los derechos humanos mediante acciones de difusión y sensibilización;
- V. Solicitar al Comité la adopción de medidas preventivas o de protección cuando las circunstancias del caso lo ameriten;
- VI. Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información de la que conozca con motivo de sus funciones;
- VII. Excusarse de intervenir cuando exista conflicto de interés o cualquier circunstancia que comprometa su imparcialidad; y,
- VIII. Las demás previstas en los presentes Lineamientos, en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. Los presentes Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la persona Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, quedando sin efectos los Lineamientos que anteriormente regulaban la integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.





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.