



SEGUNDA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 12 de noviembre de 2021

número 91

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES
HERNÁNDEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INFORME de Avance de Gestión Financiera del Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2021 del Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.	2
ESTADOS Financieros al 30 de Septiembre de 2021 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza.	5
INFORME de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2021 del municipio de Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza.	7
INFORME de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2021 del municipio de Nadadores, Coahuila de Zaragoza.	10
ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.	12

Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza			
Estado de Actividades			
Del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021 y 2020			
	2021	2020	
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
Ingresos de Gestión	0.00	0.00	EA-01
Impuestos	0.00	0.00	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	
Derechos	0.00	0.00	
Productos	0.00	0.00	
Aprovechamientos	0.00	0.00	
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00	
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	20,112,938.87	21,737,933.17	EA-02
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	20,112,938.87	21,737,933.17	EA-03
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00	
Ingresos Financieros	0.00	0.00	
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00	
Total de Ingresos y Otros Beneficios	20,112,938.87	21,737,933.17	
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
Gastos de Funcionamiento	19,943,946.51	7,057,611.99	EA-04
Servicios Personales	8,028,156.92	9,640,127.80	
Materiales y Suministros	1,776,199.61	2,063,965.37	
Servicios Generales	10,139,590.78	9,768,338.13	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	
Ayudas Sociales	0.00	0.00	
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00	
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	
Donativos	0.00	0.00	
Transferencias al Exterior	0.00	0.00	
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	
Participaciones	0.00	0.00	
Aportaciones	0.00	0.00	
Convenios	0.00	0.00	
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00	
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00	
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	
Costo por Coberturas	0.00	0.00	
Apoyos Financieros	0.00	0.00	
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00	
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00	
Provisiones	0.00	0.00	
Disminución de Inventarios	0.00	0.00	
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00	
Otros Gastos	0.00	0.00	
Inversión Pública	0.00	0.00	
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00	
Total de Gastos y Otras Pérdidas	19,943,946.51	21,472,429.30	
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	168,992.36	265,503.87	

Nota de Gestión Administrativa 17

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



Lic. Leticia Beatriz Charles Uribe
Directora General del Centro de Justicia y Empoderamiento para las
Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza



Lic. Leticia Guadalupe Quezada de León
Coordinadora Administrativa del Centro de Justicia y Empoderamiento
para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza

Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza		
Estado de Actividades		
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2021 y 2020		
	2021	2020
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	0.00	0.00
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	6,877,360.64	7,539,352.78
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	6,877,360.64	7,539,352.78
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	6,877,360.64	7,539,352.78
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	6,667,026.60	7,057,811.99
Servicios Personales	2,049,160.31	3,235,688.10
Materiales y Suministros	601,819.54	782,288.51
Servicios Generales	3,216,246.75	3,039,635.38
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	6,667,026.60	7,057,811.99
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	210,334.04	481,740.79

Nota de Gestión Administrativa 17

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



Lic. Leticia Beatriz Charles Uribe
Directora General del Centro de Justicia y Empoderamiento para las
Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza


Lic. Leticia Guadalupe Guzmán de León
Coordinadora Administrativa del Centro de Justicia y Empoderamiento
para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza

Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza					
Estado de Situación Financiera					
Al 30 de septiembre de 2021 y al 31 de diciembre de 2020					
ACTIVO	2021	2020	PASIVO	2021	2020
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	787,297.24	1,031,252.12	ESF 01 Cuentas por Pagar a Corto Plazo	155,687.28	575,449.44
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	54,839.45	61,654.38	ESF 03 Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	ESF 02 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	ESF 04 Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	ESF 05 Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Total de Activos Circulantes	842,136.70	1,092,906.50	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes	155,687.28	575,449.44
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	ESF 06-07 Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	265,689.42	265,689.42	ESF 08 Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	1,837,374.98	1,837,374.98	ESF 08 Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	ESF 09 Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-264,962.01	-264,962.01	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	ESF 10 Total de Pasivos No Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	ESF 11		
Total de Activos No Circulantes	1,838,102.39	1,838,102.39	Total del Pasivo	155,687.28	575,449.44
Total del Activo	2,680,239.09	2,931,008.89	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	2,524,651.81	2,355,559.45
			Resultados del Ejercicio (Ahorros/Desahorro)	168,992.30	1,577,677.50
			Resultados de Ejercicios Anteriores	2,943,033.11	1,368,255.61
			Reservas	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-568,373.66	568,373.66
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	2,524,651.81	2,355,559.45
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	2,680,239.09	2,931,008.89

Nota de Gestión Administrativa 17

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".


Lic. Leticia Beatriz Charles Uribe
Directora General del Consejo de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza


Lic. Leticia Guadalupe Durazo de León
Coordinadora Administrativa del Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza

INFORME ADMINISTRATIVO

ESTADOS FINANCIEROS

Sesión Ordinaria No. 32
Informe de Resultados
Julio - Septiembre 2021



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ESTADO DE ACTIVIDADES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

INGRESOS

INGRESOS POR TRANSFERENCIA FEDERAL	\$ 31,794,121.00
INGRESOS POR TRANSFERENCIA ESTATAL	\$ 13,382,938.44
INGRESOS PROPIOS	\$ 3,570,532.35
OTROS INGRESOS	\$ 851,988.07
TOTAL DE INGRESOS	\$ 49,599,579.86

EGRESOS

CAP. 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 32,099,245.35
CAP. 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 4,823,228.25
CAP. 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 6,388,025.57
TOTAL DE EGRESOS	\$ 43,310,499.17
AHORRO/DESAHORRO NETO	\$ 6,289,080.69

INFORME ADMINISTRATIVO

Sección Ordinaria No. 32
Informe de Resultados
Julio - Septiembre 2021



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	
TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES	PASIVO NO CIRCULANTE
	PROVISIONES A LARGO PLAZO
	TOTAL DE PASIVOS NO CIRCULANTES
	TOTAL DE PASIVOS
ACTIVO NO CIRCULANTE	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIV. A LARGO PLAZO	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES	APORTACIONES
BIENES MUEBLES	DONACIONES DE CAPITAL
ACTIVOS INTANGIBLES	TOTAL HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO
ACTIVOS DIFERIDOS	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
	REVALÚOS DE INMUEBLES
	RECTIFICACIONES DE RESULTADO DE EJERC. ANTS.
	TOTAL HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO
TOTAL DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	
TOTAL DE ACTIVOS	TOTAL DE PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C. LIC. EFRAÍN ROGELIO GARCÍA FLORES, SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA DE ZARAGOZA, EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2019-2021; CON LA FACULTAD QUE OTORGA EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CERTIFICA: QUE EN EL ACTA 019/2021 RELATIVA A LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021, CELEBRADA EL DÍA CATORCE (14) DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO (2021), SE EMITIÓ ENTRE OTROS EL ACUERDO NÚMERO 108/2021 EN EL QUE SE DETERMINÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO No. 108/2021.- Consecuente a lo anterior, el ciudadano Presidente Municipal C. CLAUDIO M. BRES GARZA, declara y tiene por acordado a nombre del Republicano Ayuntamiento de Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza, ejercicio constitucional 2019-2021, lo siguiente: "*Se APRUEBA POR MAYORÍA de los miembros presentes, el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre del año de Ejercicio Fiscal 2021, rendido por la Tesorería Municipal; en consecuencia se ordena a la Secretaría del Ayuntamiento proceda a la certificación de las constancias que integran dicho Informe de Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del año 2021, a fin de que estas sean remitidas al Congreso del Estado para su conocimiento y a la Secretaría de Gobierno para la publicación correspondiente en el Periódico Oficial de la Entidad. Infórmese de lo anterior a la Tesorería y a la Contraloría Municipal para los efectos que a sus funciones concierne. - Lo anterior conforme a lo marcado por los artículos 95 y 102 fracción V del Código Municipal del Estado de Coahuila y numerales 8, 9,10, 18 Párrafo 3 fracción I y 21 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza. - NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE*".

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A DICHO ACUERDO DE CABILDO Y PARA LOS EFECTOS SEÑALADOS EN ÉL, HAGO CONSTAR LO ANTERIOR. SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN QUE CONSTA DE UNA (1) FOJA UTIL EN LA CIUDAD DE PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA DE ZARAGOZA A LOS (29) VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

LIC. EFRAÍN ROGELIO GARCÍA FLORES
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA DE ZARAGOZA 2019-2021



Municipio de Piedras Negras Coahuila
Estado de Situación Financiera al 30 de Septiembre de 2021

ACTIVO				
ACTIVO CIRCULANTE				
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$	69,009,210.50		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$	177,931.64		
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$	-		
INVENTARIOS	\$	-		
ALMACENES	\$	-		
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	\$	-		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$	69,187,142.14		
ACTIVO NO CIRCULANTE				
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	\$	-		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LP	\$	-		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCC EN PROCESO	\$	2,489,802,769.00		
BIENES MUEBLES	\$	181,271,850.70		
ACTIVOS INTANGIBLES	\$	138,882.97		
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	\$	-		
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	\$	2,671,213,502.67		
TOTAL ACTIVO				
		\$ 2,740,400,644.81		
PASIVO				
PASIVO CIRCULANTE				
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$	4,899,858.96		
DEUDA PÚBLICA A CORTO PLAZO	\$	-		4,899,858.96
PASIVO NO CIRCULANTE				
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	\$	-		-
TOTAL PASIVO	\$	4,899,858.96		4,899,858.96
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO				
PATRIMONIO-APORTACIONES	\$	67,797,498.64		
ACTUALIZACIONES DEL PATRIMONIO	\$	1,850,086,411.52		1,917,883,910.16
PATRIMONIO GENERADO				
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$	192,077,850.60		
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$	655,892,089.73		
CAMBIOS CONTABLES	-\$	30,353,064.62		817,616,875.71
TOTAL HACIENDA PÚBLICA		2,671,213,502.67		2,735,500,785.87
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO				
		\$ 2,740,400,644.81		\$ 2,740,400,644.81

C. P. JOSÉ BERNARDO PURÓN CADENA
 CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. SEBASTIÁN GUERRA ÁVILA
 TEGORIBO MUNICIPAL

LIC. JUAN CARLOS VÁZQUEZ
 SINDICO DE VIGILANCIA

C. CALISTO M. BERMEJA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARÍA CATALINA FERRÁS GONZÁLEZ
 COMISIONADO DE HACIENDA





Municipio de Piedras Negras Coahuila

Estado de Actividades / 3° Trimestre 2021

CONCEPTOS	Del Trimestre 1 Jul a 30 de Sept	Anual
INGRESOS		
IMPUESTOS	\$ 11,473,776.69	\$ 83,500,490.38
DERECHOS	\$ 15,567,283.37	\$ 42,358,847.86
PRODUCTOS	\$ 1,113,099.88	\$ 3,719,908.34
APROVECHAMIENTOS	\$ 3,441,973.33	\$ 13,037,659.32
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 132,022,008.19	\$ 395,175,912.22
TRANSFERENCIAS	\$ -	\$ -
TOTAL DE INGRESOS	\$ 163,618,141.46	\$ 537,792,818.12
EGRESOS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
SERVICIOS PERSONALES	\$ 52,465,132.60	\$ 153,517,262.32
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 13,442,390.66	\$ 39,413,525.37
SERVICIOS GENERALES	\$ 43,408,693.61	\$ 125,017,237.56
TRANSFERENCIAS	\$ 8,437,877.13	\$ 27,762,655.90
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	\$ -	\$ 4,286.37
TOTAL DE EGRESOS	\$ 117,754,094.00	\$ 345,714,967.52
AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO	\$ 45,864,047.46	\$ 192,077,850.60


C. P. JOSÉ BERNARDO PURÓN CADENA
CONTRALOR MUNICIPAL


LIC. JUAN OLVERA VELÁZQUEZ
SÍNDICO DE VIGILANCIA


C. MARÍA CATALINA SALINAS GONZÁLEZ
COMISIONADO DE HACIENDA


LIC. SEBASTIÁN GUERRA ÁVILA
TESORERO MUNICIPAL


C. CLAUDIO M. G. LARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Presidencia Municipal de Nahuatladores, Coahuila Estado de Situación Financiera Al 30 de septiembre de 2021 y al 31 de Diciembre de 2020					
ACTIVO	2021	2020	PASIVO	2021	2020
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalencias	3,832,724.50	3,041,985.56	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	20,363,907.86	20,056,905.88
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	6,596,134.39	8,463,847.57	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	193,440.75	193,440.75	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	7,822,955.80	7,112,955.80
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	7,688.00	7,688.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	16,422,289.84	15,899,274.98	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Total de Activos Circulantes	0.00	0.00	Otros Pasivos a Corto Plazo	1,710,491.12	973,738.70
			Total de Pasivos Circulantes	29,905,040.28	28,861,326.38
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	67,082,591.00	58,266,220.13	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	5,563,029.22	5,576,605.22	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	60,000.54	60,000.84	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	1,689,054.94	1,688,054.54	Total de Pasivos No Circulantes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00			
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	Total del Pasivo	29,905,040.28	28,861,326.38
Total de Activos No Circulantes	74,694,675.00	66,391,895.13			
Total del Activo	91,116,975.64	82,091,160.11	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo	95,406.12	95,406.12
			Aportaciones	95,406.12	95,406.12
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	91,116,529.24	82,134,467.63
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	6,889,083.17	7,870,291.03
			Resultados de Ejercicios Anteriores	97,004,082.98	60,040,813.51
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-14,778,636.91	-14,778,636.91
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	91,211,535.36	83,229,873.75
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	91,116,975.64	82,091,160.11

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"




PROF. ABRHAM SEGUNDO GONZALEZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. EDGAR LORENZO FLORES GARZA
TESORERO MUNICIPAL



 Presidencia Municipal de Nautla, Coahuila Estado de Actividades Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2021 y 2020		
	2021	2020
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	1,022,056.57	1,325,674.30
Impuestos	329,027.51	201,068.80
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	596,508.96	1,127,567.80
Productos	720.00	360.00
Aprovechamientos	95,800.00	677.70
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	9,620,445.27	7,904,470.74
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	9,620,445.27	7,904,470.74
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	10,642,501.84	9,234,145.04
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	7,989,122.07	8,555,954.92
Servicios Personales	3,933,130.04	4,159,481.34
Materiales y Suministros	590,158.84	1,375,422.96
Servicios Generales	3,065,823.19	3,021,050.62
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	104,752.65	101,695.48
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	1,827.65	387.48
Ayudas Sociales	102,925.00	71,628.00
Pensionamientos y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	29,880.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	7,693,874.72	8,657,650.40
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	2,948,627.12	576,494.64

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



DR. ABRÁHAM SEGUNDO GONZALEZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. EDGAR LORRENZO FLORES GARCIA
TESORERO MUNICIPAL



ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Lic. Teresa Guajardo Berlanga, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas, emite el Acuerdo por el que se establecen Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética en la Administración Pública Estatal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 Fracción XI, así como al artículo 31 fracción II, XXXI y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Considerando

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

Que la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece en el artículo 160, que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos, por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones de conformidad con la Ley General de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.

Que de conformidad con el artículo 6 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los entes públicos en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, tienen el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que tienen la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Que dentro de sus atribuciones, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, coordina la implementación del Programa Estatal de Integridad a través de la operación y funcionamiento de los Comités de ética de la Administración Pública del Estado, con el fin de generar una nueva cultura ética y de excelencia en el servicio así como prevenir la actuación bajo conflictos de intereses.

Que los Comités de Ética son órganos democráticamente integrados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, encargados de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta por parte de las de las personas al servicio del Gobierno del Estado.

Que derivado de los trabajos de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación (CPCE-F) y con base en 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, he tenido a bien emitir:

Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Estado de Coahuila

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del Objeto.

Los presentes lineamientos generales tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que los Comités de Ética deberán llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante los Comités de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses, a través de los Comités de Ética;
- V. Medios de coordinación y vinculación de los Comités de Ética con la Secretaría, e
- VI. Instrumentos de evaluación de los Comités de Ética.

Artículo 2.- Del Alcance Institucional.

Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, las dependencias y entidades, sin excepción deberán:

- I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética, y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura ética estatal.

Artículo 3.- De los Términos y Definiciones.

- I. **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- II. **Austeridad:** Principio para el aprovechamiento de los recursos en el desempeño del servicio público para el cumplimiento de la misión institucional;
- III. **Candidatos:** Los empleados de base y honorarios con antigüedad laboral de un año o más en la dependencia o entidad únicamente de los niveles directivo y operativo;
- IV. **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):** Comité conformado por los titulares que conforman la Alta Dirección, en el cuál funge como Secretario Ejecutivo el Órgano Interno de Control;
- V. **Código de Ética:** Código de Ética para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

- VI. **Comité de Ética:** Grupo colegiado que promueve la Integridad, prácticas éticas y buen gobierno de la Administración Pública Estatal;
- VII. **Conflictos de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VIII. **Denuncias Éticas:** Aquellas denuncias internas presentadas ante el Comité de Ética por alguno de los medios establecidos para su presentación, por considerar alguna falta y/o incumplimiento al Código de ética, Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta de cada Institución;
- IX. **Dependencias:** Las secretarías del ramo que conforman la administración pública centralizada conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- X. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la administración pública paraestatal conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Coahuila de Zaragoza;
- XI. **Ética:** Término relacionado con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, que deben actuar conforme un patrón ético, mostrando valores y principios en el desempeño de la función que le fue conferida;
- XII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética;
- XIII. **OIC:** Órgano Interno de Control designado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en la Institución;
- XIV. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. **Programa Estatal de Integridad:** Es el programa general emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para promover la Ética Pública en la Administración Pública Estatal;
- XVI. **Programa de Trabajo de Integridad (PTI):** Es un programa de trabajo correspondiente al año fiscal en curso, que emite el Comité de Ética para promover la ética al interior de la dependencia y/o entidad;
- XVII. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal;
- XVIII. **Secretaría:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XIX. **Sistema:** Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética ("Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés" (SSECCOE));
- XX. **Unidad Especializada de Ética:** Área responsable de promover la integridad en la Administración Pública Estatal y dar seguimiento a las acciones de los Comités de Ética en las dependencias y entidades. Esta responsabilidad recae en la Secretaría a través de la Coordinación General de Innovación Gubernamental, conforme al artículo 43 Fracción XVIII del Reglamento Interior de esta Secretaría.
- XXI. **Unidad Especializada de Control Interno:** Órgano colegiado conformado por el Coordinador Administrativo y/o equivalente, el enlace de control interno, enlace de Administración de Riesgos y el enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 4.- De los Integrantes.

El Comité de Ética debe integrarse en cada dependencia y/o entidad sin importar el número de personas con que cuente de la siguiente manera:

- I. Presidente Ejecutivo: Coordinador Administrativo o equivalente; y por excepción quien designe la persona Titular de la dependencia y/o entidad;
- II. Secretario Técnico: designado por el Coordinador Administrativo.
- III. Auxiliar de la Secretaría Técnica: Considerando la extensión y complejidad de la dependencia o entidad, la Secretaría Técnica, podrá designar un auxiliar, que apoye y facilite el cumplimiento de las responsabilidades encamentadas;
- IV. Vocales: Representantes electos por cada una de las áreas. Considerando únicamente los mandos medio y operativo, exceptuando el nivel superior. El número de vocales va en función del tamaño de las dependencias y entidades considerando la representación de cada una de las áreas; Lo anterior, además asegura que se incluyan aquellas áreas, cuyas funciones se encuentren más vulnerables a los riesgos éticos.
- V. Representante de la ciudadanía: El cuál participará por invitación y/o convocatoria por parte dependencia y/o entidad.

Además, formarán parte del Comité de Ética como asesores:

- I. Titular de área Jurídica y/o persona designada por Titular del área; y
- II. Titular del Órgano Interno de Control y/o persona designada por Titular del área.

El periodo de funciones del Comité de Ética electo es por un periodo de tres años.

Una vez concluido el periodo, se realizará la renovación del Comité de Ética, a través de un proceso de elección por parte de quienes conforman la dependencia o entidad.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Coordinador Administrativo o su equivalente, quien fungirá como Presidente Ejecutivo del Comité de Ética.

Tendrán carácter temporal la Secretaría Técnica designada, así como los Vocales que son electos por el personal cada tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

Por cada miembro propietario temporal electo como vocal, se elegirá un suplente que será conforme a los criterios establecidos en el artículo 5 del presente documento.

Así mismo, deberá considerarse suplente para el presidente y del secretario técnico y ejecutivo para que únicamente en caso necesario asistan en su representación.

La Unidad Especializada de Ética, autorizará la conformación del Comité de Ética de una manera distinta a la señalada en los presentes lineamientos, previa solicitud por escrito del Coordinador Administrativo o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Dicha propuesta deberá enviarse para su aprobación, explicando los motivos y circunstancias por las cuáles el Comité de Ética deba integrarse de una manera distinta a la establecida.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ética podrá establecer los subcomités, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus bases.

Los subcomités elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité de Ética lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Artículo 5.- De las Suplencias.

Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de las designaciones directas; es decir, la persona que ocupe la Secretaría, será suplida por aquella que designe la Presidencia del Comité de Ética; y
- III. La persona representante del Órgano Interno de Control o del área Jurídica, o de Responsabilidades según corresponda, será suplida por otra designada por la titular de las mismas.

Las personas vocales electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica, cuando por alguna causa, no pueda asistir a la sesión.

La Secretaría Técnica será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona 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 6.- De los Invitados a las Sesiones del Comité de Ética.

Podrán participar en calidad de invitados, aquellas personas que, por su conocimiento en Protocolos o Instrumentos especializados, quienes podrán participar de manera activa en las sesiones de Comité de Ética, a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Artículo 7.- De la Elección de Miembros.

El proceso de elección de los miembros del Comité de Ética (vocales y suplentes) se llevará a cabo mediante un proceso de votación por parte del propio personal de las dependencias y entidades, el cual se efectuará cada tres años.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité de Ética.

Como requisito de elegibilidad, los candidatos a miembro temporal como vocales:

- I. Deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección, cualquier situación distinta deberá ser aprobada por la Unidad Especializada de Ética;
- II. Deberán ser de nivel directivo u operativo de manera indistinta, exceptuando el nivel superior;

- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas.
- IV. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control o a la Unidad Jurídica o de Responsabilidades en la dependencia o entidad;
- V. No desempeñarse como persona consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- VI. No haber pertenecido al Comité de Ética en más de una ocasión.

El Presidente Ejecutivo con el apoyo de la Secretaría Técnica, deberá cerciorarse de que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad.

Artículo 8.- Del Proceso de Elección.

El Presidente Ejecutivo difunde a todo el personal que conforma la dependencia o entidad, el periodo en que se llevará a cabo la elección del Comité de Ética, los medios para llevarlo a cabo, resaltando la importancia de la participación activa en el proceso.

El proceso de elección será supervisado en todo momento por el Presidente Ejecutivo del Comité de Ética a través de la persona designada en la Secretaría Técnica del Comité.

La Nominación de candidatos se realizará por cada una de las áreas que conforman a la dependencia o entidad. El plazo para realizarse, se establecerá con base a las características y extensión de la Institución, no debiendo exceder de una semana.

El personal en cada una de las áreas, procederá a realizar la nominación de una persona de la Institución, que satisfaga las condiciones y requisitos de elegibilidad establecidos en el artículo 7 del presente documento, conforme al mecanismo que para este fin establezca la Unidad Especializada de Ética. Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas.

La votación se realiza conforme el mecanismo que establezca la Unidad Especializada de Ética, pudiendo realizarse a través de mecanismos físicos y/o electrónicos.

El Secretario Técnico designado:

- I. Verificará que se cumpla el requisito de elegibilidad de conformidad al artículo 7 del presente documento;
- II. Realizará el conteo de los votos y determinará los servidores con mayor número de votos; y
- III. Realiza la designación del miembro temporal (vocal) y suplente considerando como criterios:
 - a) Primer criterio el número de votos obtenidos;
 - b) Segundo criterio, asegurar la paridad de género en el Comité de Ética;
 - c) Tercer criterio, en caso de empate y a efecto de asegurar la paridad de género en el Comité de Ética en el caso de empate en votaciones, el desempate en una elección, privilegiará la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo, y
 - d) En última instancia la persona con mayor antigüedad en la dependencia o entidad o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Una vez concluido el proceso de elección, la Secretaría Técnica deberá presentar al Presidente Ejecutivo los resultados y éste a su vez, deberá hacerlo de conocimiento a los miembros electos vocales y suplentes del Comité de Ética, para su posterior difusión al personal que conforma la dependencia o entidad, a través de los medios que al efecto se considere pertinente.

Las personas que se desempeñan en el servicio público que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité de Ética, deberán manifestarlo por escrito al Presidente Ejecutivo del Comité de Ética, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a los criterios anteriores.

En caso de que la nominación para formar parte del Comité de Ética, haya sido declinada y no se cuente con la representación de un área, el Presidente Ejecutivo con apoyo de la Secretaría Técnica, llevará a cabo sorteo del personal que conforma el área, del que se obtengan las personas que funjan como vocal y suplente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal electo como vocal, deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité de Ética con ese carácter el servidor público electo como su suplente y se hará la designación de un suplente conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente documento, de lo contrario, deberá presentarse propuesta a la Unidad Especializada de Ética para su autorización.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de pertenecer al área por la que fueron electas, no podrá seguir representando al área dentro del Comité, por lo que se procederá conforme lo señala el en el artículo 11 del presente documento.

Artículo 9. - De la Representación Ciudadana en el Comité de Ética.

Considerando la importancia de contar con la participación de la ciudadanía en las acciones encaminadas a la promoción de ética pública y prevención de conductas no éticas, la dependencia y/o entidad, por medio de invitación, se convoca a participar ya sea a Integrantes de Sociedad Civil, Universidades, entre otros, para que participe con voz en las sesiones de Comité de Ética de la dependencia y/o entidad.

La participación de la representación deberá renovarse cada 3 años.

Artículo 10.- Del Nombramiento al Comité de Ética.

La persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva, por conducto de la Secretaría Técnica, convocará vía oficio a las personas electas como vocales y suplentes, así como al Representante ciudadano y en su caso a los asesores, para que asistan a la sesión de instalación de dicho Comité.

Durante la sesión, los miembros del Comité de Ética, firmarán el Nombramiento y el Acuerdo de Confidencialidad mediante los cuales manifiesten expresamente su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

El Nombramiento del Comité de Ética deberá contener:

- I. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento;
- II. Fundamentación y responsabilidades;
- III. Toma de Protesta a los miembros del Comité de Ética;
- IV. Nombre y encargo del Presidente Ejecutivo;
- V. Nombre y encargo del Secretario Técnico;
- VI. Nombres y encargos de sus vocales y suplentes;
- VII. Nombre y encargo del Representante Ciudadano; y
- VIII. Nombre y encargo de los asesores de las áreas del Órgano Interno de Control, Jurídica o de Responsabilidades

En el caso de las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto, firmar Nombramiento y Acuerdo de confidencialidad.

Artículo 11.- De la Baja y/o Remoción de los Miembros del Comité de Ética.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, se podrá proceder a una remoción del Comité de Ética.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente Ejecutivo quien lo hará del conocimiento del Comité de Ética, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité de Ética determine lo conducente.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 12.- De las Obligaciones y Atribuciones del Comité de Ética.

Corresponden al Comité de Ética, las siguientes funciones:

- I. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el Programa de Trabajo de Integridad que contendrá cuando menos los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad Especializada de Ética conforme a los requerimientos que esta establezca;
- II. Promover y evaluar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- III. Participar en la elaboración, revisión y en su caso la actualización del Código de Conducta, así como determinar los mecanismos para la aplicación y cumplimiento del mismo;
- IV. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad Especializada de Ética, el cumplimiento Código de Ética y el Código de Conducta de la propia Institución, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán conforme a los requerimientos que la Unidad Especializada de Ética establezca;
- V. Proporcionar a la Unidad Especializada de Ética, información para que se realice la evaluación anual del cumplimiento del Programa de Trabajo de Integridad;
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- VII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de las denuncias éticas;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- IX. Formular sugerencias a la Unidad Especializada de Control Interno para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad;
- X. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad;
- XI. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- XII. Promover en coordinación con la Unidad Especializada de Ética, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

- XIII. Propiciar la participación de la ciudadanía en programas y acciones de promoción de la ética pública y prevención de conductas no éticas de los funcionarios de la dependencia y/o entidad;
- XIV. Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad Especializada de Ética;
- XVI. Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad Especializada de Ética, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional denominado como COCODI, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de actividades y remitir copia a la Unidad Especializada de Ética;
- XVII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, considerando el tamaño y/o naturaleza de cada Institución y someterlo a consideración de la Unidad Especializada de Ética;
- XVIII. Asegurarse en todo momento la independencia de mandos superiores, sindicatos, grupos de interés, etc.
- XIX. Promover acciones encaminadas al conocimiento de la conducta ética, y
- XX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13.- De las Funciones del Presidente Ejecutivo.

Corresponden al Presidente Ejecutivo, las siguientes funciones:

- I. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de la Secretaría Técnica y en su caso del Auxiliar;
- II. Realizar el proceso de invitación y/o convocatoria a Representante de la Ciudadanía;
- III. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Técnica;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- VII. Podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité de Ética;
- VIII. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la dependencia o entidad;
- IX. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética;
- X. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al artículo 22 de los presentes Lineamientos;
- XII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema que la Secretaría establezca;

- XIV. 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;
- XV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética conforme al artículo 11 del presente documento;
- XVI. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVII. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVIII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XIX. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

Artículo 14.- De las Funciones de quien ocupe la Secretaría Técnica.

Corresponden a quien ocupe la Secretaría Técnica, las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité de Ética, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum en las sesiones del Comité de Ética;
- IV. Presentar para aprobación del Comité de Ética el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VII. Auxiliar al Presidente Ejecutivo durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIII. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora;
- XV. Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité de Ética;
- XVI. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- XVII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética;
- XVIII. 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, y
- XIX. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

En el caso de que por la extensión y circunstancias específicas de la dependencia o entidad se requiera del apoyo de un Auxiliar, la Secretaría Técnica, podrá designarlo para que lo apoye en el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones.

Artículo 15.- De las Funciones de los Asesores del Comité de Ética.

La persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, 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 de Ética.

Artículo 16.- De las Funciones de los Miembros del Comité de Ética.

Cada miembro del Comité, tendrá dentro de sus funciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Técnica;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciadas;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. 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.
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas de la dependencia o entidad en Programa de Trabajo de Integridad del año fiscal y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo soliciten para cumplir los objetivos del Comité de Ética;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 17.- De las Sesiones del Comité de Ética

El Comité de Ética deberá celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias durante el año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Durante la primera sesión del año fiscal, se deberá presentar y aprobar el Programa de Trabajo de Integridad, dentro del cual se contemplan las sesiones del Comité de Ética.

La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias se enviarán por el Presidente Ejecutivo o por quien ocupa la Secretaría Técnica del Comité de Ética, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente, en la que establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.

El Comité de Ética informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Se podrá convocar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular de la Unidad Jurídica de la dependencia o entidad, para que se desempeñen como asesores en las sesiones, cuando así lo acuerde el Comité de Ética, contando con voz, pero sin voto durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

Así mismo, cuando el Presidente Ejecutivo así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité de Ética como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados, así como el representante de la ciudadanía.

En la última sesión del año fiscal, se aprobará el Informe Anual de Actividades y las estadísticas de capacitaciones, denuncias 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.

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

Artículo 18.- Orden del Día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, lectura y seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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 que integran el Comité de Ética.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité de Ética, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente Ejecutivo, podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 19.- Del Quórum de la Sesión.

El Comité de Ética quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, de los miembros propietarios o suplentes en funciones.

En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, o de sus respectivas suplencias.

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

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea posible reunir el quórum establecido, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Técnica, podrán solicitar la autorización a la Secretaría a través de correo electrónico, enviado con por lo menos tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Los miembros propietarios del Comité de Ética asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá reprogramarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, para lo cual se realizará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Artículo 20.- 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.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité de Ética deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- I. Verificación del quórum por la Secretaría Técnica;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así mismo, el Comité de Ética dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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

Artículo 21.- De las Votaciones.

Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo

En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité de Ética que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente Ejecutivo del Comité de Ética tendrá voto de calidad.

Artículo 22.- De los Conflictos de Intereses.

Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, 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 de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética 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 de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona 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.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

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

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

Artículo 23.- 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 de Ética, la persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva, deberá conformar de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

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

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

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

La Secretaría Técnica auxiliará a las comisiones, previa solicitud de alguna de las personas que integran 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.

Artículo 24.- De la Conclusión del Nombramiento.

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia Ejecutiva, en la sesión inmediata anterior, a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la dependencia o entidad correspondiente.

Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Artículo 25.- De la Remoción.

Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, 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 imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del artículo 45 fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida conforme a los presentes lineamientos

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética de la dependencia o entidad respectiva, 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 integrantes del Comité de Ética 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 del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de 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 que le sustituya.

Artículo 26.- Suspensión.

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

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad artículo 8 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética de la dependencia y entidad respectiva.

En el supuesto de 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 integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 25 del presente documento.

CAPÍTULO V DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 27.- De la Integración del Código de Conducta.

El Comité de Ética, elaborará propuesta del Código de Conducta de la dependencia o entidad a la que corresponda en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro de la dependencia o entidad; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

La Secretaría revisará y evaluará el código de conducta de las dependencias o entidades por nueva creación; por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité de Ética correspondiente.

CAPÍTULO VI**DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA****Artículo 28.- De los Reportes de Información.**

El Comité de Ética, a través de la Secretaría Técnica, emitirá los registros, seguimiento, control, así como el reporte trimestral de conformidad a lo que establezca la Unidad Especializada de Ética de la Secretaría para su evaluación.

Así mismo, el Comité de Ética en el mes de enero, elaborará un Informe Anual sobre las actividades realizadas, respecto al cumplimiento del Programa de Trabajo de Integridad del año fiscal anterior, conforme los criterios que para tal efecto emita la Unidad Especializada de Ética.

Artículo 29.- De la Integración del Informe Anual del Comité de Ética.

Los Comités de Ética deberán presentar, a la persona titular la dependencia o entidad y remitir copia a la Secretaría, del Informe Anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa de Trabajo de Integridad, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo; del año fiscal anterior;
- 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 de Ética, 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;

- IX. Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de las dependencias y entidades en términos del artículo 76 de los presentes Lineamientos, y
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Así mismo, este informe deberá publicarse de conformidad a los mecanismos que establezca la Unidad Especializada de Ética para tal fin.

CAPÍTULO VII DE LA ATENCIÓN A UNA DENUNCIA

Artículo 30.- De la Presentación de una Denuncia.

Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

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

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

Los Comités de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos establecidos en el artículo 36 del presente documento.

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

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

Artículo 31.- Protección de Información.

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

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 de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Artículo 32.- Anonimato.

En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Artículo 33.- Cooperación Institucional.

Las dependencias y entidades, así como sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

Artículo 34.- 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 de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Artículo 35.- Vistas al Órgano Interno de Control.

El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada dependencia o entidad, 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 la persona denunciante y de la denunciada.

Artículo 36.- De los Plazos y Requisitos de las Denuncias.

Las denuncias deberán presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieran realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físico o electrónico 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 dependencia y/o entidad, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración, de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 48 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Técnica deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el presente artículo.

El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del presente artículo.

Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Técnica generará un folio, mismo que deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

El folio deberá ser comunicado a la persona denunciante en caso de contar con sus datos.

Dentro del mismo plazo, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV señalados en el presente artículo, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Así mismo, en el caso de no contar con los requisitos, ellos archivarán el expediente como concluido, sin embargo, la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética.

Artículo 37.- De la Atención a una Denuncia.

En la atención de denuncias, los Comités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el artículo anterior de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones de los Protocolo de Actuación emitidos para tal fin.

Artículo 38.- 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 Ética, 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 39.- De los Plazos de Notificación.

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres 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 de que sea enviada.

Artículo 40.- De la no Admisión a Trámite de la Denuncia.

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los requisitos establecidos.
- 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 de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

Artículo 41.- De la Conclusión Anticipada del Procedimiento.

Admitida la denuncia, el Comité de Ética 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 de Ética 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 requisitos;
- 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 tres días hábiles.

Artículo 42.- Incompetencia y Orientación.

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Técnica procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Artículo 43.- De las Medidas de Protección.

En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

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

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada,
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 44.- Objetivos de las Medidas de Protección.

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;

- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 45.- Acuerdo de Medidas de Protección.

En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

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

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Las medidas de protección, deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación.

CAPÍTULO VIII

DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 46.- Indagación Inicial.

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas de la dependencia o entidad, así como 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 Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones de los Protocolos de Actuación establecidos para tal fin.

Artículo 47.- Resultado de la Indagación Inicial.

Realizada la indagación inicial, si advierte 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 de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 48 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

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 48.- Pruebas.

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

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

Artículo 49.- Entrevista.

Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 47 de 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.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

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

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

Artículo 50.- Mediación.

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas 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 Técnica, quien fungirá como mediadora, y 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 y normas especializadas.

Artículo 51.- Reglas de la Mediación.

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 52.- 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 Técnica 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 de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 53.- 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, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo de Actuación para tal fin.

Artículo 54.- Falta de Pruebas o Entrevistas.

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 55.- Falsedad de Declaraciones.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética 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 del artículo 57, fracción I, de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IX DE LAS DETERMINACIONES

Artículo 56.- 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 de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Artículo 57.- 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 de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en artículo 41 de los presentes Lineamientos.

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

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada dependencia o entidad.

Artículo 58.- Notificación de las Determinaciones.

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

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

Artículo 59.- Características de las Recomendaciones.

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, y
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

Artículo 60.- Cumplimiento de las Recomendaciones.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

Artículo 61.- Estadística Anual de Recomendaciones.

Los Comités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 29 de los presentes Lineamientos.

Artículo 62.- Emisión de Criterios.

La Secretaría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables a las dependencias y entidades, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités de Ética para emitir sus determinaciones.

CAPÍTULO X

DE LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 63. De las Acciones de Difusión y Divulgación de Resultados.

Corresponderá a la Unidad Especializada de Ética emitir los criterios para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los Informes anuales y la demás información relacionada con los Comités de Ética.

La Unidad Especializada de Ética mantendrá actualizado el registro de las dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de los objetivos, actividades y resultados de los Comités de Ética al interior de la dependencia y/o entidad.

Un mecanismo que contribuye a generar un ambiente ético, es a través de ejercicios de casos prácticos de ética, así como el compartir experiencias éticas, lo que fomenta conductas basadas en el Código de ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Institución, por lo que la Unidad Especializada de Ética a través de los Comités de Ética de cada dependencia y entidad promueven este tipo de ejercicios.

La Secretaría emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual de los Comités de Ética, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de abril en el portal electrónico.

Con base en el informe ejecutivo, la Secretaría podrá publicar en medios físicos o electrónicos, el nivel de desempeño, de los Comités de ética.

CAPÍTULO XI**DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA NUEVA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO****Artículo 64.- Del Fomento de la Nueva Ética Pública.**

Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

Artículo 65. Características de las Acciones y Mecanismos.

Las acciones y mecanismos 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 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 integridad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de la dependencia o entidad;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética;

- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Artículo 66.- De las Capacitaciones y Sensibilización.

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

Artículo 67.- De la Difusión.

Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Comités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, 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 dependencia o entidad mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Secretaría deberán ser difundidos al interior de la dependencia o entidad respectivo.

Las dependencias o entidades, enfocados en el servicio a las personas usuarias deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

Artículo 68.- Sondeos de Percepción

Los Comités de Ética difundirán, de manera anual, a todo el personal de la dependencia o entidad, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Secretaría.

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

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

Artículo 69.- Acciones de Mejora.

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

Artículo 70.- Peticiones o Propuestas Ciudadanas.

Los Comités de Ética estarán facultados para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

CAPÍTULO XII

DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 71.- De las Consultas.

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética de la dependencia o entidad en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

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

Artículo 72.- De la Admisión de Consultas.

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

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

Artículo 73.- De la Remisión de Consulta.

Los Comités de Ética remitirán la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

Artículo 74.- De la Notificación de Respuesta.

La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

CAPÍTULO XIII

DE LA COORDINACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 75.- Atribuciones de la Secretaría.

Para el efectivo desempeño de los Comités de Ética, éstos deberán coordinar y reportar sus actividades a la Secretaría que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- III. Crear un sistema de criterios orientadores que sirvan para la atención de las denuncias a cargo del Comité de Ética;
- IV. Evaluar las acciones que realicen los Comités de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- V. Administrar y mantener constantemente actualizado el Sistema;
- VI. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- VII. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses y austeridad como principio en la Administración que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, los cuales serán implementados por los Comités de Ética en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar y sugerir mecanismos para que los Comités de Ética, visibilicen y promuevan el reconocimiento de acciones y medidas de las unidades administrativas o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de intereses;
- IX. Emitir y publicar el Tablero de Control en términos del artículo 83 de los presentes Lineamientos;
- X. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- XI. Requerir a los Comités de Ética la actualización de la información que están obligados a cargar en el Sistema;
- XII. Asistir de forma aleatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Ética, a fin de constatar y/o brindar orientación en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Interpretar los presentes lineamientos para fines administrativos;
- XIV. Emitir opiniones en materia de conflictos de intereses respecto de las consultas que le sean remitidas, y
- XV. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

Artículo 76.- Promoción de la Ética y la Integridad.

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

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

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

Artículo 77.- Informe e Intercambio de Buenas Prácticas.

Los Comités de Ética remitirán a la Secretaría aquellas acciones que consideren trascendentes, que hayan implementado durante el año, según corresponda, en los respectivos dependencias o entidades. La Secretaría podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

Artículo 78.- Acciones de Reconocimiento.

Del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, la Secretaría podrá emitir reconocimientos a los Comités de Ética por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

CAPÍTULO XIV

DE LA SUPERVISIÓN Y OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 79.- De la Supervisión.

La Secretaría, de oficio o a petición de parte, podrá supervisar a los Comités de Ética por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

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

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

Artículo 80.- Informes del Comité de Ética.

La Secretaría estará facultada para requerir informes a los Comités de Ética, a fin de que detallen o justifiquen las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Desahogado el informe correspondiente, la Secretaría podrá requerir la ampliación de la información contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

Artículo 81.- De las Observaciones.

La Secretaría podrá emitir observaciones a los Comités de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles.

Las observaciones que para tales efectos emita la Secretaría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento de los Comités de Ética, a efecto de:

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

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

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

CAPÍTULO XV DEL SISTEMA DE LA SECRETARÍA

Artículo 82.- Sistema.

Los Comités de Ética deberán reportar y mantener oportunamente actualizada en el Sistema la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Resultados de los sondeos de percepción, y
- VII. Aquella información que la Unidad Especializada de Ética considere necesaria.

CAPÍTULO XVI DE LA EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

Artículo 83.- Tablero de Control.

A más tardar el día 31 de enero de cada año, la Secretaría publicará el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que serán considerados en la evaluación anual de los Comités de Ética.

Los Comités de Ética podrán solicitar a la Secretaría un máximo de dos prórrogas al año de hasta quince días naturales cada una, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades señaladas en el Tablero de Control, para que proceda, deberá ser sustentada por causa de imposibilidad material y estar debidamente justificada.

Artículo 84.- De la Evaluación Anual.

La Secretaría evaluará en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño de cada Comité de Ética en la anualidad anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

- I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por los Comités de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de

- gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Programa de Trabajo de Integridad; Código de Conducta, difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de 25 por ciento, y
- II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité de Ética haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal de la dependencia o entidad, de mejora de procesos, en las materias de ética pública, prevención de conflictos de intereses y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias; dicho componente tendrá una ponderación de 75 por ciento.

Artículo 85.- De la Coordinación de la Evaluación Anual.

Tanto en la evaluación del componente de cumplimiento, como de desempeño, la Secretaría emitirá a cada Comité de Ética una cédula preliminar de observaciones. Estos últimos podrán realizar aclaraciones, y en su caso, aportarán dentro de los cinco días hábiles posteriores al envío de la cédula, la o las evidencias correspondientes a la Secretaría, la cual las analizará a efecto de generar la cédula de evaluación anual al Comité de Ética respectivo.

CAPÍTULO XVII

DE LA INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y MEJORA CONTINUA

Artículo 86.- De la Interpretación.

La Secretaría para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

Artículo 87.- De la Vigilancia de los Lineamientos.

La Secretaría vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

Artículo 88.- De la Mejora Continua.

La Secretaría podrá realizar una encuesta a los integrantes de los Comités de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para propiciar la integridad a través de la conformación de los Comités de Ética en la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 06 de noviembre de 2018.

TERCERO. Las personas que hayan sido electas para integrar el Comité de Ética en fecha previa a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, conservarán sus derechos hasta la conclusión del encargo.

CUARTO. Las dependencias o entidades que hayan iniciado el proceso de la renovación del Comité de Ética en fecha previa a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado y conservarán sus derechos hasta la conclusión del encargo.

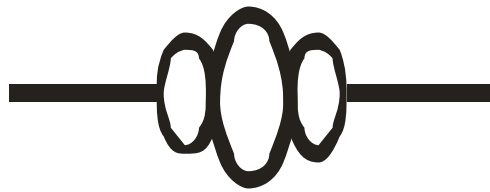
QUINTO. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado.

SEXTO. En tanto se ponga en marcha el Sistema y se brinde la capacitación para su administración, la información solicitada a los Comités de Ética deberá de entregarse a través de los formularios que para el efecto establezca la Secretaría.

Coahuila de Zaragoza, a 02 de noviembre de 2021

(RÚBRICA)

**Lic. Teresa Guajardo Berlanga
Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas**





MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$993.00.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,718.00 (DOSMIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,360.00 (UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$718.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$29.00 (VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$102.00 (CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$205.00 (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$366.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx