



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Siendo las 10:00 horas del día 19 de julio de 2024, en la Sala de Juntas de la Oficina del Secretario, ubicado en el segundo nivel del "Edificio D", Saúl Martínez, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P 71257; se encuentran presentes los ciudadanos; **Mtro. Farid Acevedo López**, Secretario de Finanzas y Presidente del Comité; **L.F.C.P. Paola Porras Pérez**, Directora Administrativa y Secretaria Ejecutiva del Comité; **Mtro. Heyner Ramírez Ramírez**, Subsecretario de Ingresos y Vocal "A" del Comité; **C.P. Evangelina Alcázar Hernández**, Directora de Presupuesto y Vocal "B" del Comité; **C.P Lando Matus Delgado**, Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, Vocal "C" del Comité; **C.P. Noé Jacobo Ramírez Castellanos**, Jefe del Departamento de Atención y Seguimiento de los Procesos de Auditoría y Vocal "D" del Comité; **Lic. Miriam López Héctor**, Jefa de Oficina y Vocal "F" del Comité y el **Lic. Irving López Sánchez**, Coordinador de Giras y Protocolo y "Comisionado" del Comité; quienes fueron convocados para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción I y 32 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 06 de julio de 2023; y al tenor del siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida. -----
2. Pase de Lista y Verificación del Quórum. -----
3. Lectura y Aprobación del Orden del Día. -----
4. Seguimiento de acuerdos anteriores. -----
5. Seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2024. -----
6. Presentación de Persona consejera adscrita a la Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública. -----
7. Presentación del "Protocolo de actuación para la recepción y atención a quejas y denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado" -----
8. Presentación de las "Bases para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado" -----
9. Asuntos Generales. -----
 - a) Denuncias recibidas. -----
 - b) Publicación en el Periódico Oficial del Estado del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas. -----
10. Lectura y rectificación de acuerdos adoptados en la Segunda Sesión Ordinaria 2024. -----
11. Clausura. -----

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. BIENVENIDA. Preside la sesión el Mtro. Farid Acevedo López, Secretario de Finanzas y Presidente, quien da la bienvenida a todos los presentes e indica que el motivo de esta reunión es para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, solicitando a la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Directora Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado y Secretaria Ejecutiva, proceda a verificar la existencia del quórum legal, pasando lista de asistencia a los presentes: -----

2. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM. La L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Directora Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, procedió a pasar lista de asistencia encontrándose presentes todas las personas Servidoras Públicas convocadas; por lo que el Mtro. Farid Acevedo López,



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Presidente de este Comité declara la existencia del quórum legal y procede con la Instalación Formal de la Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.-----

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Pasando al siguiente punto del orden del día, la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, somete a consideración de las y los Integrantes de Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, la aprobación del Orden del Día, el cual es aprobado por decisión unánime bajo los siguientes términos: -----

1. Bienvenida. -----
2. Pase de Lista y Verificación del Quórum. -----
3. Lectura y Aprobación del Orden del Día. -----
4. Seguimiento de acuerdos anteriores. -----
5. Seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2024. -----
6. Presentación de Persona consejera adscrita a la Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública. -----
7. Presentación del "Protocolo de actuación para la recepción y atención a quejas y denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado" -----
8. Presentación de las "Bases para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado" -----
9. Asuntos Generales. -----
 - c) Denuncias recibidas. -----
 - d) Publicación en el Periódico Oficial del Estado del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas. -----
10. Lectura y rectificación de acuerdos adoptados en la segunda sesión ordinaria 2024. -----
11. Clausura. -----

4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTERIORES. En uso de la voz la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, procede a dar cuenta del seguimiento de acuerdos de la primera sesión ordinaria 2024: -----

ACUERDOS	SEGUIMIENTO
ACUERDO SF/COEPCI/IASO/001/2024.- Una vez puesto a consideración del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, el Código de Conducta, se aprueba por unanimidad de votos y se instruye a la Secretaria Ejecutiva de este Comité, para que remita al área correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y se dé a conocer a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas.	Mediante oficio SF/DA/0991/2024 de fecha 10 de abril del año en curso, la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, solicitó a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos la publicación en el Periódico Oficial del Estado la publicación del Código de Conducta el cual fue publicado en el Extra del Periódico Oficial con fecha 17 de mayo del año en curso. Así mismo mediante circular No. SF/DA/061/2024 de fecha 12 de junio del año que transcurre, se dio a conocer a las áreas administrativas que el Código de Conducta se encuentra a su disposición en la página oficial de la Secretaría de Finanzas.
ACUERDO SF/COEPCI/IASO/002/2024.- Una vez puesto a consideración del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, el Programa Anual de Trabajo 2024, se aprueba por unanimidad de votos y se instruye a la Secretaria Ejecutiva de este comité para que lo	Con fecha 15 de abril del año en curso se envió a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública el Programa Anual de trabajo 2024 con oficio No. SF/DA/0992/2024.



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

remita a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; así como su integración en el Sistema de Ética y de Integridad (SISEI).	Cabe mencionar que el documento se encuentra disponible en el Sistema de Ética y de Integridad (SISEI).
--	---

Por lo anteriormente descrito se considera que los acuerdos de la Primera Sesión Ordinaria 2024 quedaron **atendidos**.

5. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024.

La L.F.C.P. Paola Porrás Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, informa que se está cumpliendo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo 2024, mismo que se encuentra publicado en la página oficial de esta Secretaría en el apartado del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

ACTIVIDAD	FECHAS		ESTATUS
	INICIO	TÉRMINO	
	I. GESTIÓN		
I.1.1	3/7/2024	3/7/2024	CUMPLIDO
I.1.2	7/16/2024	7/19/2024	CUMPLIDO
I.1.3	12/10/2024	13/12/2024	PENDIENTE
I.2.1	3/1/2024	11/30/2024	CUMPLIDO
I.2.2	6/1/2024	6/30/2024	PENDIENTE
I.3.1	5/1/2024	5/31/2024	CUMPLIDO
I.3.2	6/1/2024	6/30/2024	CUMPLIDO
I.3.3	7/1/2024	7/15/2024	CUMPLIDO
	II. NORMATIVIDAD		
II.1.1	3/1/2024	3/31/2024	CUMPLIDO
II.1.2	4/1/2024	4/30/2024	CUMPLIDO
II.2.1	2/1/2024	11/30/2024	CUMPLIDO
	III. CAPACITACIÓN		
III.1.1	3/1/2024	3/31/2024	CUMPLIDO
III.1.2	4/1/2024	4/30/2024	CUMPLIDO
III.2.1	2/1/2024	11/30/2024	CUMPLIDO
	IV. DIFUSIÓN		
IV.1.1	2/1/2024	12/31/2024	EN PROCESO
IV.1.2	3/1/2024	12/31/2024	EN PROCESO
IV.1.3	2/1/2024	12/31/2024	EN PROCESO
IV.1.4	3/1/2024	12/31/2024	EN PROCESO
IV.1.5	10/1/2024	11/30/2024	EN PROCESO

6. PRESENTACIÓN DE PERSONA CONSEJERA ADSCRITA A LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA. La L.F.C.P. Paola Porrás Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, informa que de conformidad al objetivo 3 del apartado de "Gestión" del Programa Anual de Trabajo 2024 se propuso elegir una persona consejera para la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública quedando el Proceso de la siguiente manera:

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Etapa del Proceso	Fecha
Publicación de la Convocatoria	15 de mayo de 2024
Postulación	Del 15 al 24 de mayo de 2024
Evaluación de aspirantes	Del 27 al 28 de mayo de 2024
Publicación de Resultados	30 de mayo de 2024

Como resultado de la convocatoria quedó como persona consejera el C. LUIS ADRIAN NIÑO LÓPEZ, persona servidora pública adscrita a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de esta Secretaría, quedando designado a través del Oficio No. SF/DA/1653/2024 (Anexo I) para que actúe en los términos del Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal. -----

7. PRESENTACIÓN DEL "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". La L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, procede a presentar la propuesta del "Protocolo para la Atención a Quejas y Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado". (Anexo II) -----

ACUERDO SF/COEPCI/2ASO/001/2024.- Se informa a los integrantes del Comité que se envió la propuesta del "Protocolo para la Atención a Quejas y Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado" para su revisión a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y en la próxima Sesión se presentará para su autorización. -----

8. PRESENTACIÓN DE LAS "BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" La L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, procede a presentar la propuesta del "Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado". (Anexo III) -----

ACUERDO SF/COEPCI/2ASO/002/2024.- Se informa a los integrantes del Comité que se enviaron las "Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado" para su revisión a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y en la próxima Sesión se presentara para su autorización. -----

9. ASUNTOS GENERALES. -----

En uso de la voz la L.F.C.P. Paola Porras Pérez Secretaria Ejecutiva de este Comité procede a informar lo siguiente: -----

a) Denuncias recibidas. -----

Con fecha 01 de julio del año 2024, se recibió en el buzón electrónico oficial de esta Secretaría una denuncia en contra de una persona ajena a esta Secretaría por lo que se dio respuesta por el mismo medio que no es procedente atendiendo a lo dispuesto en los artículos 51, 58, 62 y 65 de los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal publicados en el Periódico Oficial del Estado el 6 de julio del año 2023.-----

b) Publicación en el Periódico Oficial del Estado del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas. Mediante oficio SF/DA/0991/2024 de fecha 10 de abril del año en curso, la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité solicitó a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos la publicación en el Periódico Oficial del Estado la publicación del Código de Conducta el cual fue publicado en el Extra del Periódico Oficial con fecha 17 de mayo del año en curso y se encuentra disponible en el Portal Electrónico de esta Secretaría para su consulta. -----



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

10. LECTURA Y RECTIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

La L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, procede a dar lectura para ratificación de los acuerdos adoptados en la Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado: -----

ACUERDO SF/COEPCI/2ASO/001/2024.- Se informa a los integrantes del Comité que se envió la propuesta del "Protocolo para la Atención a Quejas y Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado" para su revisión a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y en la próxima Sesión se presentará para su autorización. -----

ACUERDO SF/COEPCI/2ASO/002/2024.- Se informa a los integrantes del Comité que se enviaron las "Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado" para su revisión a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y en la próxima Sesión se presentara para su autorización. -----

11. CLAUSURA DE LA SESIÓN. Al no haber otro tema que tratar y desahogados los puntos del orden del día, el Presidente del Comité manifiesta clausurada la Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, siendo las 10:47 horas del día en que se actúa, agradeciendo la asistencia y participación de los Integrantes. Firmando para constancia legal y al margen, las personas servidoras públicas que en esta intervinieron. -----

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

PRESIDENTE


MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ
SECRETARIO DE FINANZAS

SECRETARIA EJECUTIVA

LFCP. PAOLA PORRAS PÉREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

VOCAL "A"

MTRO. HEYNER RAMÍREZ RAMÍREZ
SUBSECRETARIO DE INGRESOS



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

VOCAL "B"



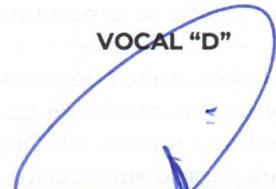
CP. EVANGELINA ALCAZAR HERNANDEZ
DIRECTORA DE PRESUPUESTO

VOCAL "C"



CP. LANDO MATUS DELGADO
COORDINADOR DE PROGRAMAS
FEDERALES Y CONTROL DE FONDOS

VOCAL "D"



**CP. NOÉ JACOBO RAMÍREZ
CASTELLANOS**
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE
AUDITORÍA

VOCAL "F"

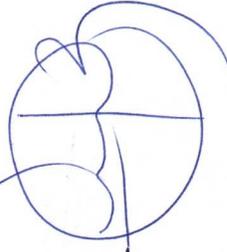


CP. MIRIAM LÓPEZ HECTOR
JEFA DE OFICINA

"COMISIONADO"



LIC. IRVING LÓPEZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE GIRAS Y PROTOCOLO



LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, CELEBRADA EL DIECINUEVE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

SECRETARÍA DE FINANZAS

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
LISTA DE ASISTENCIA



SESIÓN: 2A SESIÓN ORDINARIA 2024

FECHA: 19 DE JULIO DE 2024

INTEGRANTES	TITULAR	FIRMA
PRESIDENTE	MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ SECRETARIO DE FINANZAS	
SECRETARIA EJECUTIVA	LF.C.P PAOLA PORRAS PÉREZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
VOCAL "A"	MTRO. HEYNER RAMÍREZ RAMÍREZ SUBSECRETARIO DE INGRESOS	
VOCAL "B"	C.P. EVANGELINA ALCÁZAR HERNÁNDEZ DIRECTORA DE PRESUPUESTO	
VOCAL "C"	C.P. LANDO MATUS DELGADO COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES Y CONTROL DE FONDOS	
VOCAL "D"	C.P. NOÉ JACOBO RAMÍREZ CASTELLANOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE AUDITORÍA	
VOCAL "F"	LIC. MIRIAM LÓPEZ HÉCTOR JEFE DE OFICINA	

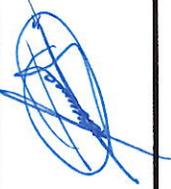
SECRETARÍA DE FINANZAS

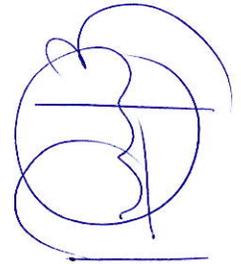
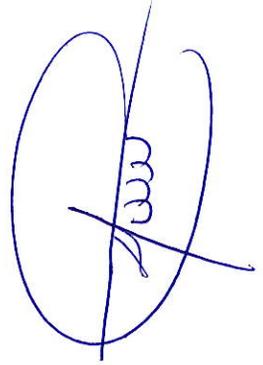
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
LISTA DE ASISTENCIA



SESIÓN: 2A SESIÓN ORDINARIA 2024

FECHA: 19 DE JULIO DE 2024

COMISIONADO	LIC. IRVING LÓPEZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE GIRAS Y PROTOCOLO	
-------------	--	---





"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"

**ORIGEN: SECRETARÍA DE FINANZAS
CEPCI**

OFICIO NÚMERO: SF/DA/1653/2024

**ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO PERSONA
CONSEJERA**

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, a 12 de junio de 2024

C. LUIS ADRIÁN NIÑO LÓPEZ
**ASESOR ADSCRITO A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN
E INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**
PRESENTE

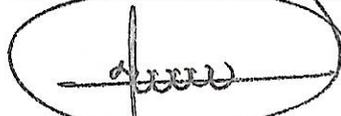
Por medio del presente y en apego a las actividades previstas en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal, sección Segunda numerales 11 inciso a y 13; y como resultado del proceso de Selección de Persona Consejera para la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública derivada de la Convocatoria de fecha 15 de mayo de 2024; a partir de esta fecha tengo a bien designarlo con el cargo honorífico de:

**PERSONA CONSEJERA DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE OAXACA**

Como Persona Consejera orientará y acompañará a las mujeres en situación de hostigamiento sexual y/o acoso sexual y tendrá como objetivo otorgar la primera asistencia cuando la víctima de hostigamiento sexual y/o acoso sexual lo requiera, con la debida diligencia, confidencialidad, imparcialidad, objetividad y privacidad, ofreciéndole la información necesaria respecto a las opciones jurídicas que tiene.

Así mismo, se le exhorta a que su actuación sea con responsabilidad y compromiso y esté apegada a los compromisos, principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética para Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, así como en el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado aplicables a las personas servidoras públicas de la Secretaría, coadyuvando con ello a promover un clima laboral sano.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
**SECRETARIO DE FINANZAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**


MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ

*PPP'PDCM'bvff'cjrj

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the text "Recibir Designación" and "Compartir".



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.**

INTRODUCCIÓN

En la Secretaría de Finanzas nos comprometemos firmemente a mantener los más altos estándares de ética y profesionalismo en todas nuestras actividades. Sin embargo, somos conscientes de que pueden surgir situaciones en las que se presenten preocupaciones o irregularidades que requieran una atención inmediata y adecuada. Es por ello que hemos diseñado este protocolo con el objetivo de brindar un canal claro y confiable para que cualquier persona, interna o externa a nuestra institución, pueda presentar sus quejas o denuncias de manera segura y confidencial.

En el *Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal*, se establece que los comités son encargados de fomentar, promover y difundir la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias, para ello, deberán realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al *Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de Administración Pública Estatal y Código Conducta*; así como identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores, directrices y a las reglas de integridad; y emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de **quejas o denuncias**, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética y/o Código de Conducta para el ejercicio de la administración pública.

En este sentido, se ha elaborado el presente *Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas*, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética y/o Código de Conducta por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas en el cual se establecen las acciones a seguir y los responsables de las mismas.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



1. GLOSARIO

Para efectos del presente instrumento se entiende por:

- 1.1. **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, publicados en el periódico oficial del Estado el 06 de julio de 2023.
- 1.2. **Código de Ética:** El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- 1.3. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por el Titular de la Secretaría de Finanzas a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- 1.4. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas; es el Órgano Colegiado conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, que funge como órgano de consulta y asesoría encargado de fomentar, promover y difundir la ética y la integridad pública.
- 1.5. **Conflicto de Interés:** Falta administrativa grave a que se 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.
- 1.6. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- 1.7. **Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en el artículo 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- 1.8. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo.
- 1.9. **Ética Pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientadas al interés público conforme a los cuales deben actuar todas las personas servidoras públicas sin importar nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia del servicio público que logre cortar con la confianza de la sociedad.





- 1.10. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y fracción III del artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- 1.11. **Principios Legales:** Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y transparencia.
- 1.12. **Queja:** Manifestación de una inconformidad sobre la presunta conducta de las personas Servidoras Públicas que vulneren los principios, valores, normas o reglas de integridad impuestas por el Código de Ética o Código de Conducta.
- 1.13. **Personas Servidoras Públicas:** Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, así como los que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- 1.14. **Recomendación:** Las sugerencias que emitan los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés con motivo de la aplicación del presente Código.
- 1.15. **Reglas de Integridad:** A las que se refieren en el artículo 7 del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- 1.16. **Riesgo Ético:** Situación donde puede darse la posibilidad que las personas Servidoras Públicas vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, en términos de lo ordenado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- 1.17. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
- 1.18. **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.
- 1.19. **Valores:** Cualidad o cualidades que poseen los que ejercen el Servicio Público, mismo que regula su conducta y permite evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.





2. OBJETIVO

- 2.1. Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas o denuncias que el Comité pudiera recibir por presuntas conductas contrarias al Código de Conducta y Código de Ética, por parte de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría.

3. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

- 3.1. **Denuncia.** Cualquier persona podrá presentar al Comité 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, directrices, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, 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.

Denuncia anónima. El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la (s) personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

- 3.2. **Medios.** Cualquier persona o servidor público pueden hacer del conocimiento del Comité porpresuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta.

Las quejas y denuncias se podrán presentar por los siguientes medios:

- Correo electrónico a denunciascomitedeetica@finanzasoxaca.gob.mx.
- Por escrito en oficialía de partes de la Secretaría
- Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

- 3.3. **Plazos para la presentación y conclusión.** La denuncia podrá presentarse 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. El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

- 3.4. **Materia de denuncias.** El Comité conocerá de denuncias que cumplan los siguientes supuestos:

- 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





- Secretaría; 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 Secretaría.

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

Anonimato. En todo momento, el Comité 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.

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

- Nombre de la persona denunciante;
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- 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
- 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 Secretaría, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

En caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos señalados, o 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.

- 3.6. **Registro de denuncias.** Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, la Secretaría Ejecutiva 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.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

- 3.7. **Análisis de la denuncia.** Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos, dentro de los tres días hábiles





siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los integrantes del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá el área administrativa correspondiente, y
- De ser procedente, la Secretaría Ejecutiva dará 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/o acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación del Comité y *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, respectivamente.

- 3.8. **Medidas de protección.** En cualquier momento, el Comité podrán solicitar a las áreas administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciados, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados. Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso.

De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de área administrativa, o de 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 deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del área administrativa correspondiente.

La Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité, será la responsable de notificar a las áreas administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que acuerden. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

- 3.9. **Indagación inicial.** La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar la información que estime necesaria a las áreas administrativas, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

- 3.10. **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, 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.

3.11. **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. Testimonio de 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 Secretaría Ejecutiva 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.

La valoración de pruebas se orientará con miras a acreditar los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

3.12. **Entrevista.** Una vez concluida la indagación inicial, la Secretaría Ejecutiva citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, dentro de los diez días hábiles siguientes. 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 Secretaría Ejecutiva, 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 del área administrativa en que se encuentre adscrita.

La Secretaría Ejecutiva deberá 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 numeral 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 las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

3.13. **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 deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.





- 3.14. **Valoración de pruebas.** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar, 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 para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

- 3.15. **Falsedad de declaraciones.** Cuando la persona servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, el Comité podrá emitir recomendación individual dirigida a la primera en términos del numeral 3.16.

- 3.16. **Determinaciones.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

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

Una vez presentado el proyecto, el Comité 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.

Las determinaciones podrán consistir en recomendaciones individuales, generales o asunto concluido en términos del artículo 83 y 85 del Acuerdo.

Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles. Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del área administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

- 3.17. **Cumplimiento de las recomendaciones.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del área administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

El área administrativa contará con un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, 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 jerárquico.





3.18. **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.

3.19. **De la no admisión a trámite de la denuncia.** No se dará trámite a la denuncia cuando no cumpla con los supuestos descritos en los numerales 3.4 y 3.5. En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

3.20. **Mediación.** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité, a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora; 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 re victimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

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 Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

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

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

El Comité 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.

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

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

- Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;





- Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 4;
- 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
- 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.

3.22. Incompetencia y orientación:

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

4. ANEXOS

4.1. Formato para la presentación de quejas o denuncias

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

I. INDIQUE TRÁMITE:
 Queja Denuncia Sugerencia Reconocimiento

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA EL TRÁMITE
 NOMBRE COMPLETO: _____
 DOMICILIO: _____
 MEDIOS DE CONTACTO:
 CORREO ELECTRÓNICO: _____
 TELÉFONO CON EXTENSIÓN O EN SU CASO CELULAR: _____

SI USTED ES PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, PROPORCIONE SU PUESTO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN*
 PUESTO: _____
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

*Opcativo, ya que las denuncias pueden ser anónimas, pero deben manifestar datos de contacto.

II. RELATOS DE LOS HECHOS, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO
 FECHA Y HORA: _____ LUGAR: _____
 DESCRIPCIÓN: _____

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

III. TESTIGOS, DEBERÁ INDICAR POR LO MENOS UN TESTIGO DE LOS HECHOS.
 ¿EL TESTIGO ES PERSONA SERVIDORA PÚBLICA? SI NO

NOMBRE DEL TESTIGO: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____
 TELÉFONO Fijo O MOVIL: _____

IV. DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INVOLUCRADA EN LA DENUNCIA, QUEJA, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO.
 NOMBRE COMPLETO: _____
 DE CONCORDIA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, FAVOR DE PROPORCIONARLA
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
 PUESTO: _____

V. DOCUMENTOS PROBATARIOS
 SEÑALE EN QUE CONSTAN Y SI LOS ADJUNTA:
 DE NO CONTAR CON ELLOS, INDICAR DÓNDE SE LOCALIZAN O A QUIÉN LE CONSTAN:

*Quien suscribe manifiesta bajo protesta de decir verdad que los hechos manifestados son ciertos.

NOMBRE Y FIRMA

(Handwritten signatures and marks in blue ink)





SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

[Handwritten signatures and lines in blue ink on the right side of the page.]



El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en apego al Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023 y;

CONSIDERANDO

Que en el marco del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

Que así mismo mandata en el artículo 109, fracción III, que las Personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión deben de actuar con una conducta que fortalezca los Principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; contribuyendo así a la construcción de la Nueva Ética pública, estableciendo un conjunto de Principios, valores y reglas de integridad que orienten a la excelencia, de igual manera la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las Personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca en el artículo 5 establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública emite el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, que tienen por objeto dar cumplimiento a la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto la actuación ética y responsable de Personas servidoras públicas; y establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética.

Por ello, la Secretaría de Finanzas (SEFIN), a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés establece las siguientes:

BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

1. Las presentes bases tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité para dar cumplimiento a la obligación de crear condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de las Personas servidoras públicas de esta Secretaría.





2. Para efecto de las presentes bases se entenderá como:

- I. **Bases:** A las Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas;
- II. **Código de Ética:** Al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- III. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. **Comité:** Al Comité y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. **Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y/o Código de Conducta;
- VII. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal;
- VIII. **Personas servidoras públicas.** - A los que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o sus órganos desconcentrados;
- IX. **Principios:** Al conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo de Oaxaca;
- X. **Recomendación:** A las sugerencias que emita el Comité con motivo de la aplicación del Código de Ética;
- XI. **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. **Sistema Informático:** Al Sistema de Ética e Integridad, y
- XIII. **Valores:** A las cualidades que poseen los que ejercen el Servicio Público, mismos que regulan su conducta y permiten evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.

3. El Comité es un órgano plural conformado por Personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría de Finanzas, nominados y electos democráticamente de forma escalonada por los integrantes de la misma, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos.

4. El Comité tendrá por objeto el fomento de la ética y de la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional en la Secretaría de Finanzas.

TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DE LOS INTEGRANTES

5. El Comité estará conformado por una Presidencia, una Secretaría Ejecutiva y 6 vocalías con voz y voto, distribuidos de la siguiente manera:

- I. **PRESIDENCIA:** El Titular de la Secretaría de Finanzas;
- II. **SECRETARÍA EJECUTIVA.** El Titular de la Dirección Administrativa;
- III. **VOCAL A.-** Titular a nivel Subsecretaría;
- IV. **VOCAL B.-** Titular a nivel de Dirección de Área o equivalente;
- V. **VOCAL C.-** Titular a nivel de Coordinación;
- VI. **VOCAL D.-** Titular a nivel de Jefatura de Departamento;
- VII. **VOCAL E.-** Un operativo;





- VIII. **VOCAL F.-** Un operativo, y
IX. **COMISIONADO.** Persona servidora pública designada de la Coordinación de Giras y Protocolo.

La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán integrantes propietarios permanentes, mientras que los vocales propietarios temporales durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles b), d) y f), y en el siguiente los otros niveles. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Los integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios hasta que concluya el periodo para el que fueron elegidos.

6. Los integrantes del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de los medios y Sistema informático que determine.

CAPÍTULO II DE LOS SUPLENTES

7. Por cada integrante propietario temporal existirá un suplente, este será la Persona Servidora Pública que, en la elección y de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En el caso de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente; y tratándose de la Secretaría Ejecutiva, será suplida por aquella que designe la Presidencia del Comité;

8. En caso de que un vocal propietario temporal deje de laborar en la Secretaría de Finanzas, se integrará al Comité la Persona Servidora Pública electa como suplente.

9. Cuando el integrante que deje de laborar sea el suplente, será convocada la Persona Servidora Pública que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

CAPÍTULO III DE LAS PERSONAS ASESORAS E INVITADAS

10. Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité 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.

Las áreas administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las Personas servidoras públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de las funciones.

11. El Comité 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.

CAPÍTULO IV DEL COMISIONADO





12. El comisionado será designado por el Titular de la Coordinación de Giras y Protocolo y tendrá las mismas obligaciones que cualquier miembro del Comité establecidas en el artículo 28 de los Lineamientos.

Además de lo contenido en el artículo supra indicado, el Comisionado estará a cargo de instrumentar al interior de la Coordinación de Giras y Protocolo, todas las acciones que determine el Comité.

TÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DE LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

13. Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona que ocupe la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá organizar el proceso para elegir a las Personas servidoras públicas que integrarán el Comité, conforme a lo siguiente:

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

14. Tratándose de la renovación, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del numeral 5, dirigida a todas las Personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nombre a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del numeral 13, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas que contemplan los Lineamientos.

15. Las Personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como persona candidata al Comité, siempre y cuando cumpla con los requisitos.

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

16. Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría de Finanzas, sin importar el área administrativa de adscripción. La Secretaría previa solicitud, podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad antes mencionado, previo análisis de la propuesta realizada;
- II. No desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

17. La Secretaría Ejecutiva deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.





18. La promoción de las candidaturas se realizará por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

19. Concluido el período al que se refiere el artículo anterior, el personal de la Secretaría de Finanzas podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

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

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, la persona con mayor antigüedad o en su defecto, se determinará mediante sorteo.

21. Obtenidos los resultados, la Secretaría Ejecutiva notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

22. En caso de que una persona integrante titular cause baja o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el numeral 24 de las presentes Bases.

23. Las personas que formen parte del Comité, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

24. En caso de no presentarse dos o menos aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, la Secretaría Ejecutiva, llevará a cabo sorteo del cual se obtengan las personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente o en su caso solo suplente de acuerdo al nivel jerárquico que se requiera dentro del Comité.

En caso de no existir más Personas servidoras públicas del mismo nivel jerárquico para ocupar la suplencia en dicho sorteo no se tomará en cuenta el nivel jerárquico.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ Y OCUPACIÓN DE ENCARGOS VACANTES

25. Cuando el Comité se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento;





- II. Su debida integración;
- III. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- IV. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité, 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.

26. Las personas electas para formar parte del Comité, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los Lineamientos, las Bases, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

TÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

27. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de Conflicto de interés, el Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- 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;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato de las personas denunciantes;
- 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. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- IX. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a áreas administrativas en lo específico o a la Dependencia en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- X. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
- XI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un Conflicto de interés y observar lo dispuesto en el artículo 37 de los Lineamientos;
- XII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité;
- XIII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XIV. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

28. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 28 de los Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Dependencia;

- I. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias a través de la Secretaría Ejecutiva;





- II. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las Personas servidoras públicas;
- IV. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Consultar a los integrantes del Comité si tienen Conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente, en caso de existir una denuncia y, de ser el caso, proceder conforme al artículo 37 de los Lineamientos;
- VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- VII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran;
- VIII. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometán a la votación correspondiente;
- IX. 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;
- X. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XI. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de los Lineamientos;
- XII. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité;
- XIII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XIV. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los Principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XV. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

29. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 28 de los Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité;
- III. Verificar el quórum, previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. 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 del área de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en el Sistema;
- XI. Fungir como enlace del Comité con la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XII. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XIV. Las demás que le señalen los Lineamientos o, en su caso, la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL COMITÉ





30. Las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité deberá celebrar al menos tres sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los Lineamientos, y
- II. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

31. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, con dos días hábiles de antelación, estableciendo 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, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

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

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva y las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma tomando en cuenta que:

- a) En la primera sesión deberá aprobarse el Plan Anual de Trabajo;
- b) En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por Personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado, y
- c) El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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

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

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.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum establecido, podrá realizarla, informando a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

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

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados, se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho 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.



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité 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.

35. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

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

36. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité tenga algún Conflicto de interés, deberá informar al Comité, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún Conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

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

En caso 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 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 tendrán la obligación de vigilar que los Principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

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

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

CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

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

Deberá enviarse copia de la constancia al Departamento de Recursos Humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

38. Cuando una persona electa titular deje de laborar, se integrará al Comité con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité, se registrará siguiendo la misma lógica establecida en el párrafo anterior.





Las personas integrantes del Comité que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

39. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité le dirija una Recomendación en términos del artículo 83 fracciones I y II de los Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité 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, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 22.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité, 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 la Dependencia respectivo, 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 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.

40. 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 en contra de alguna de las personas integrantes del Comité, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la Recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 22 de las presentes Bases. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité.

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, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva, una vez aprobadas las presentes Bases, deberá gestionar ante la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, su publicación en el Portal Institucional de la SEFIN en el apartado correspondiente.

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; a 19 de julio de 2024 así lo aprobó el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la Segunda Sesión Ordinaria 2024.



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

