

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán





**SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESENTE**

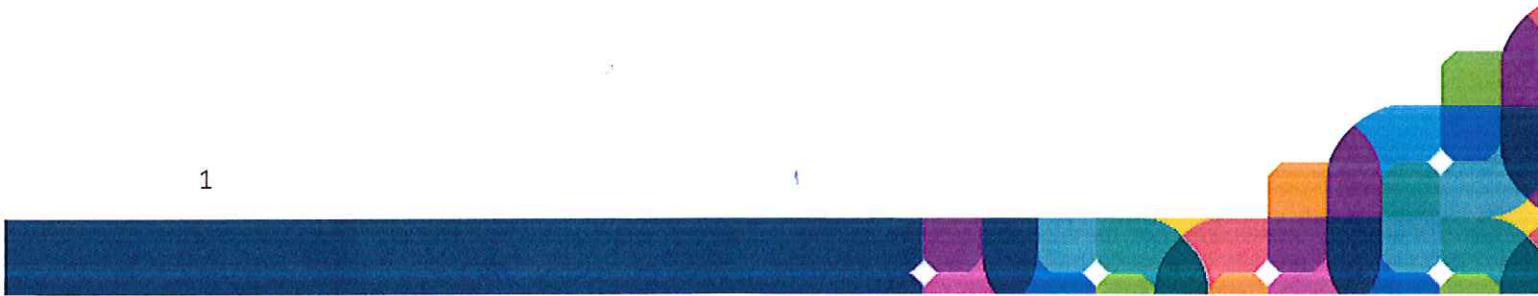
Por este medio, les informo que ha sido publicado el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación en nuestra página <http://seplan.yucatan.gob.mx/>, el cual fue aprobado por el Comité de Ética de la Seplan en su sesión de instalación llevada a cabo el día 06 de diciembre del año 2019; dicho Comité fue integrado bajo una acción democrática ejercida por cada uno de nosotros para beneficio y cumplimiento de la normativa. Este Código nos ayudará a comprometernos para conducirnos bajo principios, valores y normas que permitan crear un ambiente de unidad y así realizar funciones y obligaciones que como servidores públicos nos corresponden.

Por lo anterior, les hago una atenta invitación a realizar una lectura reflexiva de este Código de Conducta para el conocimiento de los derechos y obligaciones que adquirimos como servidores públicos de la Seplan. Recordemos que como personas debemos llevar nuestro actuar de manera honrada y honesta, de esa forma podremos constituir un ambiente de integridad dentro de la entidad, fungiendo como servidores públicos profesionales y realizando acciones encaminadas al bienestar de cada uno de nosotros, con los demás y con nuestro entorno.

No omito manifestar la confianza que deposito en todos ustedes para el cumplimiento de cada una de las normativas que rigen a la Seplan, esperando que desempeñen su cargo de manera ordenada, metódica y eficaz, alcanzando un gran beneficio para todos.

Atentamente

C. Rafael Hernández Kotasek
Secretario Técnico de Planeación y Evaluación



Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El presente Código de Conducta tiene por objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos adscritos a la entidad, sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Aplicación

Los principios, valores y reglas de integridad de este Código, son de observancia general para los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, independientemente de su nivel jerárquico, especialidad o categoría. Sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por lo que todo servidor público deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3. Carta compromiso

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, suscribirán una carta compromiso en la cual dejen constancia que conocen y comprenden el contenido del presente Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su cargo.

La carta compromiso será definido por el Comité de Ética de la Secretaría Técnica, quien establecerá el formato cuando se considere necesario.

Artículo 4. Glosario de términos

Para el cumplimiento del objeto del presente Código de Conducta se entenderá por:

- I. Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- II. Código: Código de Conducta de los Servidores Público de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.
- III. Comité: el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.
- IV. Entidades: las relacionadas en el artículo 4 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

- V. Órgano de control interno: las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades.
- VI. Secretaría: la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- VII. Servidores públicos: Los servidores y funcionarios públicos adscritos a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, sin importar la categoría de base, confianza, o por contrato de prestación de servicios.

Capítulo II **Principios y valores**

Artículo 5. Principios

Los servidores públicos llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los principios siguientes:

- I. Competencia por mérito: seleccionar a los servidores públicos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantizar la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos y candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos, equitativos y con igualdad de género.
- II. Disciplina: desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- III. Economía: administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- IV. Eficacia: actuar conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procurar en todo momento, un mejor desempeño de las funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- V. Eficiencia: actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. Equidad: procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- VII. No discriminación: alinear la actuación dentro de la Secretaría, así como el

ejercicio de las funciones propias del empleo, cargo o comisión asignada a los mandamientos constitucionales máximos de no discriminación por motivo de raza, sexo, preferencia sexual, estado civil, origen étnico, condición económica o de salud; así como conducirse con estricto apego a los derechos humanos protegidos por los ordenamientos internacionales, nacionales y locales.

- VIII. Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete las funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público, implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- IX. Imparcialidad: dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.
- X. Integridad: actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo, comisión o función. Ajustar la conducta, para que impere en el desempeño de las funciones una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen tu actuar.
- XI. Lealtad: corresponder a la confianza que el Estado ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XII. Legalidad: hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter el ejercicio profesional a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión. Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones.
- XIII. Objetividad: preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuar de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIV. Profesionalismo: conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los ciudadanos.

- XV. Rendición de cuentas: asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión. Informar, explicar y justificar tus decisiones y acciones, Ajustándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la ciudadanía.
- XVI. Transparencia: privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública. Atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que en ejercicio de las funciones se genere, obtenga, adquiera, modifique o conserve; y en el ámbito de competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promover un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo tu custodia.

Artículo 6. Valores

Los servidores públicos llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los valores siguientes:

- I. Cooperación: intercambiar opiniones, colaborar y trabajar en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas gubernamentales para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.
- II. Equidad e igualdad: actuar siempre de forma imparcial, respetando las diferencias, promoviendo la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Prestando un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia basada en 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 filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- III. Honestidad: realizar el trabajo con estricto apego a la ley y rendir cuentas claras. Actuando con moderación y usando de modo racional los recursos proporcionados para el desempeño de las labores.
- IV. Respeto: brindar un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantizando, promoviendo y protegiendo los derechos humanos.
- V. Responsabilidad ambiental: Ejercer las funciones derivadas del empleo, cargo o comisión asignada, cuidando el entorno, promoviendo la cultura y la

protección al medio ambiente, estableciendo prácticas que favorezcan a la sustentabilidad y el uso responsable de los recursos. Desarrollando conductas responsables en el manejo de los residuos.

- VI. Responsabilidad: responder con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actuar buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permitiendo el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

Capítulo III **Reglas de Integridad**

Artículo 7. Actuación pública

Los servidores públicos conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una actuación pública adecuada, las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.
- VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.
- VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por

parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.
- XIV. Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 8. Información pública

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible la protección y el buen uso de la información pública, las siguientes:

- I. Abstenerse de tener actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- II. Atender las solicitudes de acceso a la información de modo eficaz y eficiente cuando se cuente con las atribuciones o facultades legales o normativas correspondientes.
- III. Clasificar debidamente y proteger la información pública que posea por razón de su encargo, evitando la sustracción, destrucción o su utilización

indebida.

- IV. Utilizar únicamente para los fines establecidos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- VI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos accesibles para su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Artículo 9. Contrataciones públicas

Los servidores públicos que participen en contrataciones públicas, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el cumplimiento del objeto de la Secretaría.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician el cumplimiento de la normatividad en contrataciones públicas, las siguientes:

- I. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.
- IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.

- VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XI. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 10. Programas y convenios de colaboración

Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales o convenios de colaboración garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una correcta aplicación de los programas gubernamentales, las siguientes:

- I. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos, o convenios de colaboración de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Entregar subsidios, apoyos y celebrar convenios o suscribir programas, de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa o convenio correspondiente.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales y convenios, únicamente a las personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación correspondientes.
- IV. Restringir los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos señalados por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Tratar con equidad a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa o convenio de colaboración.
- VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental o

convenio de colaboración.

- VII. Permitir el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales o los suscriptores de convenios de colaboración, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

Artículo 11. Trámites y servicios

Los servidores públicos que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, garantizan trámites y servicios íntegros, las siguientes:

- I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información correcta y verdadera sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- V. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 12. Recursos humanos

Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un adecuado uso de los recursos humanos, las siguientes:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- IX. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño
- XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.
- XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado
- XIV. Intervenir, conforme a sus atribuciones, en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se

observe una alta incidencia de conductas contrarias a este código.

Artículo 13. Administración de bienes muebles e inmuebles

Los servidores públicos que participen en procedimientos de baja, enajenación o transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan una buena administración de bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.
- II. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.
- VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.
- VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

Artículo 14. Planeación, seguimiento y evaluación

Los servidores públicos que participen en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública estatal y acceder a ésta solo por causas exclusivas al ejercicio de sus funciones y facultades.

- II. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Seguir los procedimientos de planeación y establecer los mecanismos para su formulación.
- V. Coordinar los asuntos que se deriven de la planeación y seguimiento, para el cumplimiento de los objetivos.
- VI. Las demás que establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 15. Control interno

Los servidores públicos que participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, permiten un adecuado control interno, las siguientes:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en



áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código.

- IX. Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- X. Propiciar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 16. Procedimientos administrativos

Los servidores públicos que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, preservan procedimientos administrativos adecuados, las siguientes:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.
- III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este código.
- IV. Proporcionar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.
- V. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento cumpliendo con la normatividad, así como a este código.

Artículo 17. Desempeño permanente con integridad

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician la integridad, las siguientes:

- I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- II. Procurar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- III. Proporcionar información y documentación gubernamental, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.
- IV. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- V. Aceptar únicamente la documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- VI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos ya no sigan siendo útiles.
- VII. Presentar denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 18. Cooperación con la integridad

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperarán con la Secretaría y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.



Artículo 19. Comportamiento digno

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual. Asimismo, deberán evitar comportamientos discriminatorios o lenguaje inapropiado, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un comportamiento digno el tratar con respeto a todas las personas, incluyendo las que están a su cargo y al público en general, guardando siempre una sana distancia de la vida personal e íntima de todos, evitando comentarios respecto del aspecto físico, discapacidades, preferencias sexuales, condiciones sociales, religión o cualquier otro rasgo que posea una persona.

Capítulo IV Mecanismos de capacitación y difusión del código

Artículo 20. Mecanismos de capacitación

La Secretaría establecerá los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada. Previendo para ellos las acciones concretas para la aplicación y sanción del presente código.

Artículo 21. Difusión

El Código deberá publicarse en el sitio web de la Secretaría, y deberá entregar la dirección electrónica a los funcionarios adscritos a la entidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Capítulo V Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación

Artículo 22. Comité de Ética

La Secretaría contará con un Comité, que será el encargado de aplicar y sancionar las aplicaciones del presente Código.

Artículo 23. Objeto del Comité.

El Comité tiene por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional de la Secretaría, así como de la recepción de quejas por falta de integridad.

El Comité instrumentará las acciones en materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

Artículo 24. Integración del Comité

El Comité estará conformado por, al menos, seis integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales solo el presidente y el secretario técnico serán permanentes y los restantes serán temporales con duración de dos años en el cargo.

El Comité estará integrado por:

- I. El director de administración o el director jurídico o sus equivalentes, designado por el titular de la dependencia o entidad, quien será el presidente.
- II. Un integrante con nivel jerárquico de director o su equivalente, designado por el titular de la dependencia o entidad, quién será el secretario técnico.
- III. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al del titular de la dependencia o entidad.
- IV. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al de director o equivalente.
- V. Dos integrantes con nivel jerárquico inferior inmediato al de jefe de departamento o equivalente.

Los integrantes del comité a que se refieren las fracciones III, IV y V serán temporales, durarán en su encargo dos años.

Los integrantes de los comités deberán mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

Los titulares de las dependencias y entidades deberán comunicar a la secretaría el nombre de las personas que fungirán como presidente y secretario técnico, dentro de los quince días hábiles siguientes al nombramiento respectivo.

Los suplentes del presidente y del secretario técnico serán designados por el titular de la dependencia o entidad, quienes los sustituirán en caso de ausencia justificada con las facultades y obligaciones que disponen estos lineamientos.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contar con invitados a las sesiones cuando los temas que se aborden requieran la participación de expertos en diversas áreas, quienes contarán con voz y emitirán su opinión, pero no contarán con derecho a voto.

Artículo 25. Atribuciones del Comité

El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Difundir, promover y verificar el cumplimiento de los contenidos del código de ética y del presente código.



- II. Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y el cumplimiento del código de ética y del presente código.
- III. Evaluar, durante el último trimestre de cada ejercicio, el cumplimiento en el ejercicio correspondiente del código de ética y del presente código conforme a los criterios, los indicadores y el método para medir los resultados que determine necesarios para tal efecto.

Los resultados de la evaluación se incluirán en el primer informe trimestral del año, y serán comunicados al titular de la dependencia o entidad y se difundirán en su sitio web, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del informe.

- IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del presente código, cuando así lo requieran los servidores públicos de la dependencia o entidad.
- V. Promover, por sí mismos o en coordinación con la secretaría o con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles a posibles actos de corrupción o de conflicto de interés, el comité podrá solicitar a la secretaría orientación, capacitación y asesoría en dichos temas.

- VI. Elaborar, revisar y actualizar, en su caso, el código de la dependencia o entidad.
- VII. Elaborar y aprobar, en la primera sesión de cada año, su programa anual de trabajo, el cual deberá contener cuando menos los objetivos, las metas que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.
- VIII. Determinar y aprobar los ajustes que requiera el programa anual de trabajo.
- IX. Elaborar un informe trimestral de actividades que deberá contener, por lo menos lo siguiente:
 - a) El seguimiento a cada una de las actividades y el grado de cumplimiento de las metas contempladas en el programa anual de trabajo.
 - b) El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
 - c) La información relativa a las quejas por falta de integridad que hayan recibido y el estado en el que se encuentran, así como el número de éstas que fueron remitidas al órgano de control interno de la dependencia o entidad.

- d) Las recomendaciones emitidas por la secretaría en materia de ética e integridad pública, así como las acciones adoptadas por el comité con base en las mismas.
- e) La información relativa a las conductas contrarias al código de ética y al presente código que fueron informadas al comité de control interno de la dependencia o entidad.
- f) Conocer de las quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento a lo establecido en el código de ética o en el presente código.
- g) Determinar, dar a conocer y promover el uso adecuado de los medios electrónicos y físicos mediante los cuales se recibirán las quejas por falta de integridad.
- h) Formular observaciones o recomendaciones en el caso de quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento al código de ética o al presente código.

Las observaciones y recomendaciones consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, las cuales se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.

Los comités podrán hacer en sus observaciones o recomendaciones, propuestas de mejora y de acciones para corregir y mejorar el ambiente organizacional a partir de la deficiencia identificada en la queja por falta de integridad de la que tome conocimiento.

- i) Dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora, emitidas en las observaciones o recomendaciones, y dejar constancia de su cumplimiento en el acta de la sesión correspondiente.
- j) Dar vista al órgano de control interno asignado a la dependencia o entidad de las conductas contrarias al código de ética y al presente código, así como los actos u omisiones que se desprendan de las quejas por falta de integridad, siempre y cuando estas puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción.
- k) Informar al comité de control interno las conductas contrarias al código de ética y al presente código, para establecer, en su caso, los controles en los procesos de las unidades administrativas o áreas en dónde se detectaron.
- l) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la dependencia o entidad a la que pertenezca.

Capítulo VI **Selección de los integrantes del Comité**

Artículo 26. Requisitos

Las personas que deseen ser integrantes temporales del Comité deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría al momento de la elección, pudiendo, por razón de su empleo, estar adscritas a cualquier unidad administrativa.

Los candidatos deberán, además, ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Artículo 27. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 28. Proceso de designación del Comité

La elección del Comité se llevará a cabo mediante la votación secreta que el personal de la Secretaría realice. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los integrantes temporales del comité.

El Presidente, con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de la logística del proceso de nominación y elección de los integrantes temporales del Comité.

En caso de que el Comité de la Secretaría sea seleccionado para integrar a un comisario en representación de una dependencia o entidad, estos seguirán los mecanismos y lineamientos establecidos para su aceptación.

Artículo 29. Duración y etapas del proceso

El proceso de nominación y elección de los integrantes del Comité deberá realizarse durante el último bimestre del ejercicio fiscal correspondiente, previo a la conclusión del período por el cual fueron elegidos.

El proceso de nominación y elección durará cinco días hábiles por cada etapa, las cuales serán supervisadas por el presidente del comité a través del secretario técnico. Para las etapas de nominación y elección, se utilizarán los formatos que para tal efecto emita la Secretaría.

Artículo 30. Etapa de nominación de los integrantes temporales

Los servidores públicos de la Secretaría podrán nominarse a sí mismos o a otros servidores públicos por medio de las boletas de nominación debidamente foliadas. El Presidente del Comité deberá resguardar la urna donde se depositen las boletas de nominación hasta el término de esta etapa.

A cada servidor público adscrito a la Secretaría le corresponderá una boleta en la cual realizará las nominaciones.

El secretario técnico, una vez cerrada la etapa de nominación, en presencia del Presidente y del titular de la dependencia o entidad, realizará el conteo de los nominados y determinará, de acuerdo con el número de votos y con los requisitos de selección, los servidores públicos que resultaron candidatos para la elección de los integrantes temporales del Comité.

Se podrá elegir hasta tres candidatos por cada nivel jerárquico para integrar el Comité. Los candidatos se darán a conocer a través del mecanismo de comunicación interna de la Secretaría.

En la conformación del Comité, y desde el inicio del proceso de nominación, se procurará, en lo posible, que haya una representación equitativa de mujeres y hombres.

Artículo 31. Etapa de elección de los integrantes temporales

Una vez seleccionados los candidatos, se convocará al personal de la Secretaría para que emita su voto a favor de los candidatos de su preferencia.

La votación se hará a través de las boletas foliadas, una por cada servidor público adscrito a la Secretaría. Las boletas serán resguardadas por el Presidente del comité y serán entregadas al momento de acudir a votar, firmando de recibido por cada una de ellas, dichas boletas contendrán hasta tres candidatos por cada nivel jerárquico y una vez marcadas serán depositadas en una urna transparente destinada para tal fin. Si la etapa de votación dura más de un día, la urna será resguardada por el Presidente del comité hasta concluir la etapa.

Una vez concluida la etapa de elección, el secretario técnico revisará e integrará los resultados, los cuales deberá presentar al Presidente para su conocimiento, aprobación y posterior difusión en la sesión que se convoque para tal efecto o a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que se consideren pertinentes.

El Presidente del Comité notificará mediante oficio, en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración de la sesión que señala el párrafo anterior, a los servidores públicos que fueron electos como integrantes propietarios temporales, así como a los que, por el número de votos obtenidos, fungirán como sus suplentes.

Artículo 32. Declinación del cargo

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente, para lo cual serán sustituidos por su suplente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Presidente del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe ese puesto con un nivel jerárquico inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe servidor público que pueda representar el nivel.

Artículo 33. Suplencias

Por cada integrante propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico y será la persona que más votos obtuvo después del integrante propietario, los cuales tendrán las mismas facultades y obligaciones que los integrantes a los que suplan.

En caso de que el suplente de algún integrante temporal deje de laborar en la Secretaría, será convocado con carácter de suplente el servidor público que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 34. Remoción de los integrantes

Las propuestas de remoción de los integrantes del Comité se realizarán a través del Presidente, quien lo hará del conocimiento del Comité en la sesión ordinaria o extraordinaria que para tal efecto convoque, a fin de que, una vez escuchado al integrante que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Los integrantes cuya remoción en el Comité haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en estos lineamientos.

Artículo 35. Participación del órgano de control interno

El titular del órgano de control interno asignado a la Secretaría podrá participar, por sí o a través de un representante, cuando así lo considere el Comité e intervendrá en las sesiones únicamente con derecho a voz, previa convocatoria del Comité y conocimiento de su superior jerárquico.

La función del órgano de control interno en el Comité es la de orientar en los temas de ética y ser un vínculo entre el Comité y la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Capítulo VII Sesiones de los comités

Artículo 36. Sesiones

El Comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

Artículo 37. Convocatorias

El Presidente, a través del secretario técnico, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán preferentemente por correo electrónico, o mediante oficio, y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

La documentación correspondiente que contenga datos personales vinculados con las quejas por falta de integridad, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de dicha información.

Artículo 38. Cuórum

Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia del Presidente y del secretario técnico.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el Presidente, a través del secretario técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Artículo 39. Asuntos a tratar en las sesiones

Durante las sesiones del Comité se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguientes elementos:

- I. Lista de asistencia y declaración de cuórum legal.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité.
- V. Reporte de quejas por falta de integridad recibidas y, en su caso, su seguimiento.
- VI. Propuesta de acuerdos del comité.
- VII. Asuntos Generales.

Para el caso de las sesiones extraordinarias no será necesario contar con asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el secretario técnico en coordinación con el Presidente, y los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos a través de un correo electrónico dirigido a la presidencia con un plazo de, al menos, veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

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

Artículo 40. Validez de los acuerdos

Las decisiones sobre los asuntos que conozcan el Comité se aprobará con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 41. Actas de las sesiones

Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Capítulo VIII Facultades y obligaciones

Artículo 42. Facultades y obligaciones del Presidente

El Presidente de los comités tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y moderar los debates durante las sesiones.
- II. Representar al Comité.
- III. Solicitar a los integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- IV. Someter a la consideración del Comité la normatividad interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto.
- V. Someter a la consideración y aprobación del Comité el calendario de sesiones.
- VI. Someter a la consideración y aprobación del Comité el programa anual de trabajo.
- VII. Someter a la aprobación del Comité y rendir el informe trimestral de actividades de éste.
- VIII. Solicitar al secretario técnico informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajo del Comité.



- IX. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité.
- X. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por sí o por medio de su suplente.
- XI. Establecer los procedimientos para la recepción de nominaciones y la subsecuente elección de servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de integrantes propietarios temporales electos, integrarán el Comité.
- XII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- XIII. Verificar los posibles casos de conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del comité en relación a los asuntos del orden del día.
- XIV. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.
- XV. Promover la participación de los integrantes del comité en la elaboración de los documentos del comité, y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación.
- XVI. Otorgar el voto de calidad en caso de empate en las decisiones del Comité.
- XVII. Las demás que le confiera este Código y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 43. Facultades y obligaciones del secretario técnico

El secretario técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente en las sesiones del comité.
- II. Convocar a las sesiones del Comité, por indicaciones del Presidente.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones del Comité e informar de ello al Presidente.
- IV. Dar seguimiento a las actividades del Comité e informar de ello al Presidente.
- V. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, por instrucciones del Presidente.
- VI. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del Comité.
- VII. Levantar las actas de las sesiones, recabar las firmas y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.

- VIII. Ejecutar las instrucciones del comité y del Presidente.
- IX. Formular la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que haya cuórum.
- X. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales.
- XIII. Reportar y actualizar, en el sistema informático y dentro de los plazos establecidos la información y los reportes establecidos en estos lineamientos.
- XIV. Las demás que le confiera este Código y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 44. Facultades y obligaciones de los integrantes

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.
- II. Suscribir las actas de las sesiones.
- III. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones.
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité.
- V. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego al Código de Ética y al presente Código.
- VI. Colaborar y apoyar al secretario técnico, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del comité.
- VII. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y al presente Código.
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos tratados en las sesiones del Comité, apoyándose en los medios de información necesaria.
- IX. Vigilar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- X. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio, reflejado en su voto, contribuya a la mejor toma de decisiones.

- XI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- XII. Manifiestar si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención.
- XIII. Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría en relación a la materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.
- XIV. Las demás que le confiera este Código y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo IX

Quejas por falta de integridad

Artículo 45. Presentación

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al presente Código, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el Comité.

Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público.

Artículo 46. Medios de presentación de la queja

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos.

Artículo 47. Protección de datos personales

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad. No podrán compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con su pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 48. Contenido

Una vez recibida la queja por falta de integridad, el secretario técnico le asignará un número de queja, registrará los datos en el sistema informático que se ponga a disposición, cuidando en todo momento los datos personales y verificará que contenga lo siguiente:

- I. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
- II. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
- III. El relato de los hechos.
- IV. Los datos del servidor público involucrado.

V. Los datos de prueba de la conducta.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, el secretario técnico tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, al promovente para que cumpla con la presentación de estos dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notifique el requerimiento y de no cumplir con este el secretario técnico archivará el expediente como concluido.

Artículo 49. Clasificación de la queja

El secretario técnico deberá turnar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja o de concluido el plazo del requerimiento que señala el párrafo anterior, la documentación de la queja por falta de integridad a los integrantes del comité, ya sea en la sesión ordinaria inmediata o en la extraordinaria que se convoque, para efecto de su calificación, la cual podrá ser de la siguiente forma:

I. No competencia para conocer de la queja.

En caso de declararse incompetente, el comité deberá orientar a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.

II. Probable incumplimiento.

De considerar el comité que existe probable incumplimiento del código de ética o al presente código, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla.

Artículo 50. Responsabilidades administrativas

De igual manera, la inobservancia a este Código que derive de acciones u omisiones que constituyan faltas administrativas o hechos tipificados como delitos serán sancionados conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables, sin perjuicio de las resoluciones que emita el Comité de la Secretaría y los demás órganos garantes de la conducta de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 51. Conclusiones

El Comité presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al presente Código, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.

El Comité deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al Código de Ética o al

presente Código.

El pronunciamiento final del Comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al servidor público que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al Código de Ética o al presente Código.

La circunstancia de presentar una queja por falta de integridad no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Artículo 52. Obligación de apoyo

Los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una queja por falta de integridad afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando su naturaleza, los integrantes del Comité, para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética o al presente Código.

Artículo 53. Excusas y recusaciones

En los casos de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o cuando se desahogue alguna queja por falta de integridad presentada en su contra deberá manifestar dicha situación ante el Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Los suplentes de los integrantes del Comité que se excusen de conformidad con el párrafo anterior, deberán sustituirlos en su ausencia con las facultades y obligaciones que dispone el presente Código.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de este precepto a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Cualquier persona podrá plantear, por escrito, como causa de recusación ante el Comité cualquiera de los impedimentos a que se refiere el primer párrafo de este artículo respecto de sus integrantes.

Artículo 54. Resoluciones del Comité

Las resoluciones emitidas por el Comité son de carácter vinculatorio para todos los servidores públicos, y en los casos concretos, surtirán sus efectos sin perjuicio de las

disposiciones en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o de los procedimientos administrativos que se desahoguen.

Capítulo X **Interpretación**

Artículo 55. Interpretación

En caso de duda sobre la aplicación de este Código, el Comité estará facultado para interpretarlos para efectos administrativos.

En caso de persistir la duda, se estará a lo dispuesto en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, y las demás leyes y reglamentos aplicable para efectos administrativos o de responsabilidad penal.

Se expide el presente Código en la sede de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, en Mérida, Yucatán, a los seis días del mes de diciembre del año 2019.