



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO VI  
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 5 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

NUMERO 178

## SEGUNDA PARTE

### SUMARIO:

#### SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LINEAMIENTOS Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.....

3

#### DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS

AVISO, se comunica a la ciudadanía en general que en fecha 23 veintitrés de agosto de 2019 dos mil diecinueve, el Lic. Luis Ernesto Ayala Torres, Secretario de Gobierno, otorgó licencia para separarse de la función notarial al Licenciado Jorge Arturo Zepeda Orozco, titular de la Notaría Pública número 100 cien de León, Guanajuato, lo anterior a partir del día 31 treinta y uno de agosto de 2019 dos mil diecinueve y hasta el día 10 diez de septiembre de 2019 dos mil diecinueve.....

21

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL – ABASOLO, GTO.

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Guanajuato.

23

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORTAZAR, GTO.

REGLAMENTO de la Gaceta Municipal de Cortazar, Gto.....

55

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOCTOR MORA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2019.....

58

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – HUANÍMARO, GTO.**

ACUERDO a través del cual se aprueba la modificación a los artículos 3, 5, 10 fracción I, II, III, adición de la fracción IV; y se deroga el artículo 11 del Reglamento de Viáticos para los Servidores Públicos del Municipio de Huanímaro, Guanajuato; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 92, Segunda Parte, de fecha 08 de junio de 2004.....	68
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.**

REGLAMENTO de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Gto.....	70
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**

ACUERDO municipal mediante el cual se reforma la denominación y diversos artículos del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación, Innovación y Supervisión del Plan 2040 de San Miguel Allende, Gto.....	85
---	----

ACUERDO del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato, mediante el cual se aprobaron diversas reformas al Reglamento Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.....	88
--	----

ACUERDO del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, mediante el cual se aprueba la reforma al Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.....	90
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – URIANGATO, GTO.**

REGLAMENTO del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Uriangato, Gto.....	93
--	----

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO – QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO  
CELAYA, GTO.**

EDICTO A FRANCISCA ALONDRA ORTEGA FRIAS.....	166
--	-----

## SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**MARISOL DE LOURDES RUENES TORRES**, Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción X y 32, fracción VI, inciso c), de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 5 y 6, fracción XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; así como lo dispuesto por los artículos 3, fracción II y Quinto Transitorio del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción. Por consiguiente, el 18 de julio de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos mediante los cuales se modificaron distintos ordenamientos jurídicos a través de los cuales se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.

Asimismo, 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, así como la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos; además de 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.

De conformidad con los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

En este sentido el 6 de septiembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 143, Quinta Parte, el Decreto Legislativo número 109, por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato en materia de combate a la corrupción.

Derivado de las reformas, el 16 de mayo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 78, Segunda Parte, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual tiene por objeto *“establecer las bases de coordinación entre el Estado y los municipios para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción previsto en el artículo 132 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato,*

*para que las autoridades competentes prevengan, identifiquen, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción".*

En fecha 20 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 98, Cuarta Parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a efecto de armonizar el marco jurídico estatal en materia de responsabilidades administrativas. El 12 de octubre de 2018, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los cuales en su artículo décimo segundo establecen la posibilidad de integrar Comités de Ética o figuras análogas, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, para lo cual las Secretarías y los Órganos Internos de Control regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Es preciso señalar, que mediante Acuerdo Gubernativo número 73, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 175, Tercera Parte, del 1 de noviembre de 2013, se determinaron *"los órganos encargados de diseñar e implementar el Modelo de Gestión Ética fincada en valores para la Administración Pública del Estado de Guanajuato"*, instrumento que en su Capítulo IV estableció lo referente a los Comités Internos de Ética de las dependencias, entidades y unidades de apoyo que integran la Administración Pública Estatal. En este sentido, mediante diverso Acuerdo Gubernativo número 371, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 113, Segunda Parte, del 6 de junio de 2018, se reformaron diversos dispositivos del citado Acuerdo Gubernativo número 73, entre las cuales destaca la modificación a la denominación del señalado Capítulo IV, a efecto de establecerse como *"Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés"*, además se actualiza la naturaleza de los Comités Internos de Ética, para adicionar lo relativo a la Prevención de Conflicto de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

El 15 de febrero del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 34, Segunda Parte, el Acuerdo mediante el cual se emite el Código de Ética del Poder de Ejecutivo del Estado de Guanajuato, instrumento que establece en su Artículo Quinto Transitorio la obligación de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para expedir los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Con la emisión de los presentes lineamientos se da cumplimiento al objetivo 6.1.1 denominado *"Incrementar la Transparencia y Rendición de Cuentas a la Ciudadanía"*, establecido en el apartado VI, *"Planteamiento estratégico"*, VI.1 Ejes Gubernamentales y de manera específica en el Eje Gobierno humano y eficaz, establece como uno de sus fines gubernamentales el consolidar el buen Gobierno, contenido en el Acuerdo emitido por el C. Gobernador del Estado, por el cual se aprueba el *"Programa de Gobierno 2018-2024. Unidos construimos un gran futuro"*

para Guanajuato", publicado el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 61, Segunda Parte, el 26 de marzo de 2019.

El citado objetivo 6.1.1, contempla tres Estrategias y de las principales acciones derivadas de las mismas, tienen impacto en los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, tales como:

- Impulsar el ejercicio de la integridad pública en el funcionariado estatal.
- Fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Fortalecer los comités de ética en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Fortalecer las normas legales para inhibir y sancionar los actos de corrupción.
- Vincular el Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité de Denuncia Ciudadana y los Comités de Ética entre sí.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales señaladas, tengo a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO

**Artículo único.** Se emiten los **Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado**, para quedar en los siguientes términos:

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMITÉS INTERNOS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### Capítulo I Disposiciones Generales

##### *Objeto*

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración y operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como establecer los elementos para que éstas emitan sus Códigos de Conducta.

##### *Glosario*

**Artículo 2.** Además de los conceptos establecidos en el artículo 3 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Código de Ética:** El Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;

- II. **Comité Interinstitucional Estatal de Ética:** Es el órgano conformado por los Enlaces de cada uno de los Comités Internos, que se integren en las Dependencias y Entidades, en quienes recae la vinculación de la dependencia o entidad de su adscripción con el COEEG;
- III. **Entes Públicos:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, así como las Unidades de Apoyo adscritas directamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- IV. **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

***Responsables de implementación de acciones éticas***

**Artículo 3.** La implementación de acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las personas servidoras públicas, estará a cargo de:

- I. El COEEG;
- II. La Unidad;
- III. El Comité Interinstitucional Estatal de Ética; y
- IV. Los Comités Internos.

***Vinculación y coordinación institucional***

**Artículo 4.** La Secretaría, a través de la Unidad, y los Comités Internos, a través de sus enlaces, se vincularán y coordinarán de manera permanente con el objeto de difundir y promover lo establecido en el artículo primero del Acuerdo Gubernativo Número 73, por el cual se determinan los órganos encargados de diseñar e implementar el Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

***Facultad de Interpretación***

**Artículo 5.** La Secretaría, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad, estará facultada para interpretar los presentes Lineamientos Generales, para efectos administrativos.

**Capítulo II  
Comités Internos  
De los Entes Públicos**

**Sección Primera  
Integración**

***Integración de los Comités Internos***

**Artículo 6.** Los Comités Internos de los Entes Públicos se integrarán, de la

siguiente manera:

- I. La persona titular del Ente Público; quien ejercerá la presidencia;
- II. Un mando superior: el cual será comprendido de los niveles tabulares 14 al 18;
- III. Un mando directivo: el cual será comprendido de los niveles tabulares 10 al 13;
- IV. Dos mandos medios: los cuales serán comprendidos de los niveles tabulares 6 al 9; y
- V. Dos mandos operativos: los cuales serán comprendidos de los niveles tabulares 1A al 5A.

La persona titular del Ente Público, participará de manera permanente en el Comité Interno. El resto de las personas trabajadores públicas integrantes, serán electas por un período de dos años.

El cargo como integrante del Comité Interno es de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

#### ***Participación de los Órganos Desconcentrados***

**Artículo 7.** En el supuesto de que las Dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, personas servidoras públicas que los representen sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del Comité Interno, o bien, tales órganos podrán solicitar a la Unidad conformar de manera específica su Comité Interno, previa autorización de la persona titular del Ente Público al que se encuentre sectorizados.

#### ***Creación de Subcomités o Comisiones***

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité Interno podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo aprobado por el Comité Interno y deberán presentar, cuando éste lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

### **Sección Segunda Presidencia Del Comité Interno**

#### ***Atribuciones de la Presidencia***

**Artículo 9.** La Presidencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesión, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Designar a la persona trabajadora pública que la suplirá en las sesiones del Comité Interno, en caso de ausencia, quien ejercerá todas las atribuciones que le correspondan a aquella y quien deberá ser de un rango inmediato inferior;
- III. Proponer para aprobación del Comité Interno el orden del día de cada sesión;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el desahogo de los asuntos en particular;
- VI. Dar vista a las autoridades competentes, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia; y
- VII. Tomar protesta a las personas servidoras públicas que integrarán el Comité Interno, cada que se sustituya alguna, de conformidad con los presentes Lineamientos Generales.

### **Sección Tercera** **Atribuciones del Comité Interno**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 10.** El Comité Interno, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión de cada año del Comité Interno su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: las actividades específicas, metas y objetivos que tenga previsto llevar a cabo, el cual deberá ser registrado dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, en la plataforma, que para tales efectos designe la Unidad;
- II. Someter a aprobación del Órgano Interno de Control el Código de Conducta del Ente Público al cual se encuentre adscrito, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- III. Coadyuvar con la Unidad, en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- IV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;



- V. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que, en situaciones específicas, deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- VI. Aprobar los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- VII. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones normativas aplicables o por la Presidencia del Comité Interno.

### **Sección Cuarta** **Atribuciones de los Integrantes** **de los Comités Internos**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas integrantes de los Comités Internos, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones de los Comités Internos con voz y voto;
- II. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Ética, así como del Código de Conducta que para tal efecto emita el Comité Interno del Ente Público a que pertenezca.
- III. Vigilar que las actividades del Comité Interno se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- V. Excusarse del conocimiento y voto de los asuntos del Comité Interno, en los que tenga conflicto de interés e informar a la Presidencia, en los casos que tuviera conocimiento de que alguno de los demás integrantes del Comité Interno se encuentre en el mismo supuesto, la manifestación de esto será por escrito;
- VI. Proponer, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, temas a tratar en las sesiones del Comité Interno, Subcomités o Comisiones;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones;
- VIII. Participar a los cursos de capacitación convocados por la Unidad o de carácter institucional; y

- IX. Integrar y cumplir con los subcomités y comisiones que se conformen.

### **Sección Quinta Proceso de Selección**

#### ***Requisitos de elegibilidad***

**Artículo 12.** Las personas servidoras públicas que manifiesten interés para integrar el Comité Interno, deberán cumplir los siguientes requisitos de elegibilidad:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser trabajador de base o de confianza;
- III. Contar con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ente Público que corresponda, al momento de su postulación;
- IV. Contar con una evaluación al desempeño de muy bueno a sobresaliente; y
- V. Carta de aceptación de la postulación al cargo de integrante.

Se entenderá por trabajador de base o de confianza de conformidad a lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.

El supuesto establecido en la fracción III del presente artículo, no será aplicable a las personas trabajadoras públicas que deseen integrar el Comité Interno, consideradas de los niveles tabulares 15 en adelante, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidad de Apoyo de la Administración Pública Estatal, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

#### ***Proceso de elección***

**Artículo 13.** La elección será en tres etapas, las cuales serán supervisadas por la Secretaría Ejecutiva:

- I. **Etapas de Nominación:** Es aquella en la que las personas servidoras públicas nominarán a quienes pretendan que participen como candidatas o candidatos, por cada nivel jerárquico, para integrar el Comité Interno, con base en la relación de las personas servidoras públicas que los Entes Públicos difundan para tal efecto.
- II. **Etapas de Elección:** Cerrada la etapa de nominación se contabilizarán los resultados obtenidos identificando a las personas candidatas en los términos del artículo 9, a efecto de obtener las 5 personas servidoras públicas con

mayor número de nominaciones por nivel de mando.

El listado obtenido en el párrafo anterior será compartido al interior de los Entes Públicos a fin de que las personas servidoras públicas emitan su voto por cada uno de los niveles de mando.

- III. Etapa de Resultados:** Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité Interno, para su conocimiento, validación, notificación y posterior difusión antes de la sesión en que habrá de tomarse protesta. Para el cumplimiento de lo establecido en la presente fracción, podrá hacerse uso de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinentes.

#### *Duración de las etapas*

**Artículo 14.** La etapa de nominación tendrá una duración de diez días hábiles, las de Elección y Resultados serán de cinco días hábiles, respectivamente.

#### *Elección de integrantes*

**Artículo 15.** El proceso de elección de los integrantes del Comité Interno, se llevará a cabo mediante votación que emitan las personas trabajadoras de cada Ente Público. Preferentemente a través del uso de medios electrónicos, los cuales serán determinados por la Presidencia.

El proceso de elección se efectuará en el último bimestre de la duración del nombramiento de la persona integrante que deba sustituirse.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección, de los integrantes del Comité Interno.

#### *Toma de protesta*

**Artículo 16.** La Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva convocará mediante oficio con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente, a las personas servidoras públicas que fueron electas como integrantes propietarias para que tomen protesta de dicho cargo.

#### *Declinación*

**Artículo 17.** Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité Interno, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, a efecto de que se convoque, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a aquellas personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente de selección.

### **Sección Sexta** **Perdida del Carácter de Integrante**

#### *Pérdida de carácter de Integrante*

**Artículo 18.** Quienes integren el Comité Interno, perderán el carácter de

integrante antes de la conclusión de la temporalidad del cargo para el que se eligieron, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Dejar de ser persona servidora pública del Ente Público correspondiente;
- II. Renunciar al cargo de integrante;
- III. Por faltar de manera injustificada, a más dos sesiones consecutivas del Comité Interno;
- IV. Por habersele impuesto una sanción administrativa durante su gestión y cuya resolución haya causado estado; y
- V. Por fallecimiento de la persona integrante.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados, se sustituirá conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales.

### **Capítulo III** **Operación y Funcionamiento de Los Comités Internos**

#### **Sección Única** **Sesiones**

##### ***Tipo de Sesiones***

**Artículo 19.** Las sesiones del Comité Interno serán ordinarias y extraordinarias. Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren por lo menos cuatro veces al año, conforme al calendario aprobado en la última sesión ordinaria del año.

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o, a petición escrita de por lo menos tres de los integrantes del Comité Interno.

##### ***Requisitos de las Convocatorias***

**Artículo 20.** En la convocatoria se hará constar el día que se emite, tipo de sesión, fecha, hora y sede de la sesión, el orden del día de la misma y la información o documentación relacionada con el orden del día.

Las convocatorias a las sesiones se emitirán con una anticipación mínima de cinco días hábiles tratándose de sesión ordinaria y un día hábil tratándose de sesión extraordinaria.

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

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos

generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias sólo comprenderá asuntos específicos.

Las personas integrantes del Comité Interno podrán solicitar la incorporación de asuntos en las sesiones ordinarias, por conducto de la Secretaría Ejecutiva y previa aprobación de quien presida.

#### ***Quórum y votación de las sesiones***

**Artículo 21.** Las sesiones del Comité Interno serán válidas cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes.

Los acuerdos del comité se aprobarán por mayoría de votos de integrantes presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente.

Para que se puedan celebrar las sesiones, aun teniendo quórum, deberá contarse con la participación de quien deba de presidir.

#### ***Segunda convocatoria***

**Artículo 22.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y la hora señalados, la Secretaría Ejecutiva por acuerdo de la presidencia, formulará una segunda convocatoria:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, para que se celebren dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señalada en la primera convocatoria;
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, para que se celebren dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas en la primera convocatoria; y,
- III. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 20, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

En estos casos, tanto la sesión como los acuerdos adoptados por los Comités Internos de los Entes Públicos serán válidos con la asistencia de quien tenga a su cargo la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y por lo menos una de las personas integrantes.

#### ***Órgano Interno de Control***

**Artículo 23.** El Comité Interno convocará a la persona titular del Órgano Interno de Control del Ente Público, a cada una de las sesiones, para que éste determine en cuáles de ellas participará y de ser necesario solicitará la documentación soporte, de los asuntos a tratar.

La persona titular del Órgano Interno de Control del Ente Público, participará en las sesiones del Comité Interno sólo con derecho a voz.

***Desarrollo de las sesiones***

**Artículo 24.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité Interno deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y en su caso se expondrán los asuntos generales.

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

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

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en las sesiones por el Comité Interno, se harán constar en un acta que para tal efecto levante la Secretaría Ejecutiva, así como los supuestos en el que alguno de sus integrantes se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité Interno.

***Invitados a las sesiones***

**Artículo 25.** El Comité Interno, podrá contar con personas invitadas a las sesiones previa aprobación de la Presidencia, las cuales serán convocadas por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a fin de brindar asesoría en algún tema en particular, las personas invitadas contarán sólo con derecho a voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas.

***Conflicto de interés***

**Artículo 26.** En cualquier asunto a desahogar durante las sesiones en el que las personas integrantes o invitadas tuvieran o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguna persona integrante del Comité Interno, deberán manifestarlo a la Presidencia y la que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

***Suspensión de las sesiones***

**Artículo 27.** Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, quien presida podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## Capítulo IV Secretaría Ejecutiva

### Sección Primera Naturaleza y Atribuciones

#### *Naturaleza*

**Artículo 28.** La Secretaría Ejecutiva es el órgano técnico-operativo el cual auxiliará al Comité Interno en su funcionamiento y operación, solamente tendrá derecho a voz en el desahogo de las sesiones.

El cargo de la Secretaría Ejecutiva es de carácter honorífico, por lo que quien lo detente no recibirá retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones

#### *Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva*

**Artículo 29.** La Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para la aprobación de la Presidencia, el proyecto de orden del día de las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones, previa instrucción de la Presidencia, anexando copia del orden del día y de los documentos, que se deban conocer en la misma;
- III. Verificar el quórum de las sesiones;
- IV. Recabar la votación de las sesiones;
- V. Elaborar el acta de las sesiones del Comité interno, recabar la firma de sus integrantes y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- VI. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que tome el Comité Interno;
- VIII. Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité Interno, así como, en su caso, de las quejas que se hayan recibido y turnado al Órgano Interno de Control;
- IX. Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

- X. Fungir como órgano de consulta al interior del Ente Público, respecto del Código de Conducta;
- XI. Difundir a través de los medios electrónicos, al interior de la Dependencia o Entidad, los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité Interno;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, respecto de las actividades y funcionamiento del Comité Interno, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales;
- XIII. Apoyar a los subcomités o comisiones que en su caso integren en el Comité Interno, en su organización y funcionamiento;
- XIV. Presentar a la persona titular del Ente Público, durante la primera sesión de cada año, un informe anual de actividades del Comité Interno, referente al ejercicio inmediato anterior y turnar mediante oficio copia del mismo a la Unidad;
- XV. Fungir como enlace ante el Comité Interinstitucional de Ética; y
- XVI. Las demás que la Presidencia y el Comité Interno le establezcan.

***Perdida del carácter***

**Artículo 30.** Quien se designe como titular de la Secretaría Ejecutiva perderá el carácter cuando se actualice cualquiera de los supuestos:

- I. Deje de laborar en el Ente Público; y
- II. Sea removido del cargo por el Titular del Ente Público.

**Sección Segunda**  
**Informe Anual de Actividades**

***Del Informe***

**Artículo 31.** El informe anual de actividades previsto en la fracción XIV, del artículo 29, de los presentes Lineamientos Generales, deberá contener por lo menos:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- II. El número de las personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;



- III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta; y,
- IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar:
  - a) El número de asuntos;
  - b) Fechas de recepción y los motivos;
  - c) Número de casos en que se dio vista al Órgano interno de control, precisando el número de registro del documento mediante el cual se turnó.

## **Capítulo V Códigos de Conducta**

### **Sección Única Objeto y Contenido**

#### **Objeto**

**Artículo 32.** El Código de Conducta tiene por objeto describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el mismo y en el Código de Ética, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.

#### **Contenido**

**Artículo 33.** El Comité Interno tomando en cuenta los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética, elaborará la propuesta del Código de Conducta que considere los siguientes aspectos:

- I. Introducción;
- II. Principios del Ente Público, los cuales deben ser congruentes con los contenidos en el Código de Ética, o bien, no ser contradictorios a los mismos;
- III. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Dependencia o Entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión;
- IV. El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren

riesgos de posibles actos de corrupción;

- V. Que su contenido este desarrollado con un lenguaje claro e incluyente;
- VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código; y,
- VII. El mecanismo para su divulgación.

#### ***Revisión del Código de Conducta***

**Artículo 34.** El Código de Conducta deberá ser revisado y en su caso actualizado por el Comité Interno del Ente Público, por lo menos cada dos años a partir de su publicación y actualizado en el supuesto de que existan modificaciones al marco normativo que impacten en las materias de actuación ética e íntegra, de las personas servidoras públicas y/o en la prevención de conflictos de interés.

### **Capítulo VI Disposiciones Complementarias**

#### **Sección Primera Atribuciones de la Unidad**

#### ***Atribuciones de la Unidad***

**Artículo 35.** Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de los presentes Lineamientos Generales, la Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos por los Comités Internos;
- II. Promover que los Entes Públicos difundan los resultados de los indicadores de cumplimiento y su evaluación en sus portales electrónicos oficiales; y
- III. Asesorar a los Entes Públicos en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Ética y los presentes Lineamientos Generales; y
- IV. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

#### **Sección Segunda Difusión de los Comités Internos**

#### ***Divulgación y transparencia***

**Artículo 36.** Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que los Entes Públicos publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta y la demás información relacionada con los

Comités Internos, así como para llevar un registro de su constitución.

La Unidad difundirá en la página oficial de la Secretaría, los Entes Públicos que cuentan con Comité Interno, así como sus integrantes y actas que se levanten y actualizará durante los meses de enero y julio de cada año, la relación de Entes Públicos que cuentan con Comité Interno.

#### ***Reporte de información***

**Artículo 37.** Los Comités Internos, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

#### ***Vigilancia***

**Artículo 38.** La Unidad, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, vigilarán el cumplimiento de los presentes Lineamientos Generales.

### **Sección Tercera Responsabilidades Administrativas**

#### ***Responsabilidades Administrativas***

**Artículo 39.** El Órgano Interno de Control del Ente Público al que se encuentre adscrito el Comité Interno, será competente para conocer las conductas que puedan generar responsabilidades administrativas de los integrantes del citado Comité Interno, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

### **TRANSITORIOS**

#### ***Vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

#### ***Constitución de los Comités Internos***

**Artículo Segundo.** Los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, deberán constituirse, dentro del plazo establecido en el dispositivo quinto transitorio, segundo párrafo, del Código de Ética, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 34, segunda parte, de 15 de febrero de 2019.

#### ***Permanencia de los Comités Internos existentes***

**Artículo Tercero.** Los Entes Públicos que a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales cuenten con Comités Internos instalados, mantendrán su vigencia y en adelante se entenderán como los Comités Internos referidos en el presente Acuerdo Secretarial.

A fin de lograr el escalonamiento en la incorporación de nuevas personas integrantes al Comité Interno, la mitad de los cargos de las personas integrantes de

los Comités Internos existentes, serán prorrogados por el término de 1 año y la otra mitad por 2 años, a juicio de la persona titular de los Entes Públicos.

***Instalación de los Comités Internos***

**Artículo Cuarto.** Para efectos de la instalación de los Comités Internos, prevista en los presentes Lineamientos Generales la persona titular del Ente Público deberá designar a quien funja como Secretaría Ejecutiva dentro de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

Asimismo, y con el objeto de que no se interrumpa la continuidad de los trabajos de los mismos, por única ocasión tres de sus integrantes serán electos por el periodo de un año y tres por un periodo de dos años, lo cual se establecerá en la convocatoria respectiva. Posteriormente se renovarán conforme a los procesos previstos en los presentes Lineamientos Generales.

En la Ciudad de Guanajuato, Gto., a 24 de mayo de 2019.



SECRETARÍA  
EJECUTIVA  
GUANAJUATO

SECRETARÍA DE LA  
TRANSPARENCIA Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS

**Marisol de Lourdes Ruenes Torres.**

Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas.