

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
C

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 24 DEL AÑO 2018.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA**

**LINEAMIENTOS.- DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.**



<b>Vocal</b>	Director de Planeación, Evaluación y Profesionalización.
<b>Vocal</b>	Director de Jurídico.
<b>Vocal</b>	Procuradora Estatal de Protección de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.
<b>Asesora</b>	Coordinadora del Órgano de Control Interno (COCOI).

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Licenciado Christian Holm Rodríguez, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, con fundamento en lo Dispuesto en los Artículos 2, 4 fracción XIX y XX, 9 fracción II, 14 fracción I, VIII, IX, XII, y demás relativos de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, así como los artículos 1, 7 fracción VI y demás relativos del Reglamento Interno del Sistema DIF Oaxaca; en los artículos 1, 3 fracción II, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y:

### INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos tienen por objeto atender las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, conforme a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, mediante el cual señala en su artículo 2º **Ámbito de aplicación.**- Este Código rige para los funcionarios públicos de todos los organismos de la Administración Pública Estatal, centralizada y descentralizada en cualquiera de sus formas, entidades, empresas y sociedades del Estado y sociedades con participación estatal.

Sin embargo, no se cuenta con el órgano de consulta y asesoría especializada para establecer las bases para su organización y funcionamiento al interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, y establecer acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir los siguientes:

### LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.

#### Artículo 1.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca y su Reglamento Interno.
- Código de Ética de la Función Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Código de Conducta.

#### Artículo 2.- DEFINICIONES

**Comité.** - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

**Servidor Público.** - Se entiende por "Servidor público" cualquier funcionario (a), servidor (a) o empleado (a) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca. A tales efectos, los términos "funcionarios", "servidor", "agente", "oficial" o "empleado" se consideran sinónimos.

**Ámbito de Aplicación.** - Estos Lineamientos rigen para todo "Servidor público" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

**Denuncia.** - La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, y Código de Conducta.

#### Artículo 3.- OBJETIVO DEL COMITÉ.

Fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca y que funcione como órgano de consulta y asesoría especializada, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, Código de Ética de la Función Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

#### Artículo 4.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, estará integrado de la siguiente forma:

<b>Presidente</b>	Director General.
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Director de Administración y Finanzas.

Sus acuerdos son inobjetables y deberán ser cumplidos obligatoriamente, en los términos que al efecto se establezcan en los presentes Lineamientos, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales.

Los miembros propietarios podrán nombrar un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

El Secretario Ejecutivo y los vocales tendrán voz y voto, y la asesora tendrá solo voz.

Las designaciones de Suplentes de los integrantes del Comité, deberán constar por escrito y, deberán ser comunicadas al Presidente, las designaciones como miembros Proprietarios y Suplentes, son de carácter honorífico, por lo que ninguno de ellos, tendrá derecho a retribución alguna, por las actividades que desempeñen.

Los miembros del Comité podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.

El comité para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, por lo que su funcionamiento no implicará erogación de recursos adicionales.

#### Artículo 5.- FUNCIONES DEL COMITÉ

- Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta y, Código de Ética de la Función Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Determinar los indicadores de cumplimiento, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- Diffundir en el portal de transparencia los resultados obtenidos.
- Funcionar como órgano de consulta y asesoría especializada.
- Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y al código de conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- Diffundir y promover los contenidos del Código de Ética y al Código de Conducta.
- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto de los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, entre otras.
- Dar vista a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable.
- Otorgar reconocimientos a las áreas o personas que promuevan acciones para reforzar la cultura de la ética y la integridad de los servidores públicos.
- Emitir al Órgano de Control interno (COCOI), un informe trimestral acorde a lo siguiente:
  - El seguimiento de las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
  - El número de servidores públicos capacitados, en temas relacionados con la ética, integridad y conflicto de interés u otros temas relacionados.
  - El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
  - El estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias presentadas al Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta y al Código de Ética.
  - Establecer subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
  - Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 6.- DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA PÚBLICA Y LA CONDUCTA INSTITUCIONAL.**

- a) Cualquier persona que conozca de posible incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité a través del Secretario Ejecutivo, para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.
- b) El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.
- c) El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que los consten los hechos.
- a) El Secretario Ejecutivo dará trámite a las denuncias que presenten los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.
  - b) Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
  - c) El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.
  - d) La información contenida en la denuncia podrá ser considerado como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
  - e) Los comentarios, sugerencias, denuncias de las y los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta y al Código de Ética, podrán recibirse a través del buzón de correo electrónico, mismo que será administrado por el Secretario Ejecutivo del Comité.
  - f) El Secretario Ejecutivo, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, y al Código de Conducta, convocará al Comité, para la atención de denuncias, mismo que entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, dejando constancia escrita.
  - g) El Comité encargado del desahogo de las denuncias sesionará previa convocatoria que emita el Secretario Ejecutivo, para analizar y determinar lo conducente en cada caso, incluyendo la emisión de las observaciones o recomendaciones a que hubiere lugar, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculativo, mismo que el Comité, a través del Secretario Ejecutivo, hará del conocimiento de la servidora o servidor público infractor y de sus respectivos superiores jerárquicos.
  - h) Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
    - i) En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Secretario Ejecutivo deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
    - j) De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano de control interno. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de 02 (dos) meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
    - k) El Secretario Ejecutivo elaborará un informe sobre el seguimiento de las denuncias que se hayan recibido por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, y al Código de Ética, mismo que será presentado al Comité.

**Artículo 7.- DE LA PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

El Comité deberá establecer acciones con una visión preventiva y de concientización, educativa, informativa, de ética y desempeño ejemplar de los servidores públicos a fin de que los conflictos de interés real, potencial y aparente no se materialicen.

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse a la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico.

Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

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

La Presidencia y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Para precisar cuándo se dan los conflictos de interés, se estima lo siguiente: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública Estatal en la fracción VI, del artículo 3 y demás relativos.

**Artículo 8.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.-****PRESIDENTE:**

- I. Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
- II. Instalar, declarar quórum, y clausurar las Sesiones del Comité, en el lugar, fecha y hora indicada, en la convocatoria correspondiente.
- III. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las Sesiones.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- V. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- VI. Proponer la integración de grupos de trabajo.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
- VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- IX. Lo necesario para que el Comité logre sus objetivos.
- X. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**SECRETARIO TÉCNICO:**

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Elaborar la Convocatoria de las Sesiones.
3. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de la Sesión.
4. Participar con voz y voto en las sesiones.
5. Elaborar con el Presidente el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité.
6. Verificar el quórum requerido para poder sesionar.
7. Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende.
8. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
9. Documentar el seguimiento de los acuerdos del Comité.
10. Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
11. Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.

**VOCALES:**

1. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Proponer las modificaciones al Acta de la Sesión anterior, y al Orden del Día que considere pertinentes.
3. Enviar al Secretario Ejecutivo los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
4. Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité. Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar los avances y resultados alcanzados.
5. Informar al titular de las áreas que representan sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.
6. Aprobar y firmar las Actas de las Sesiones.

**Artículo 9.- SESIONES.**

El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, y deberá sesionar por lo menos cuatro veces al año, en forma ordinaria y extraordinaria, las veces que sea necesario.

Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y el Secretario Ejecutivo o sus suplentes.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria.

El orden del día será elaborado por el Secretario Ejecutivo, considerando las propuestas del Presidente, y de los integrantes del Comité.

Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados.

Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con 3 días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día, indicando fecha, hora y lugar de la sesión.

En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos 1 día hábil de anticipación.

El Secretario Ejecutivo preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité.


El Comité podrá invitar a las Sesiones, a personas no pertenecientes al mismo, siempre y cuando estén relacionadas con los asuntos a tratar, y tendrán el carácter de invitados, los cuales gozarán de derecho a voz, pero no a voto.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.** – Las disposiciones de los presentes Lineamientos, prevalecerán, por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellos.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 15 de agosto de 2018.

  
**LICENCIADO CHRISTIAN HOLM RODRÍGUEZ.**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL**  
**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

#### CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

PERIÓDICO OFICIAL