



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y APLICACIÓN DEL
CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Mayo 2016



Índice

1. Introducción.....	2
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Vigencia	3
5. Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y Aplicación del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación	4
Capítulo I De las Disposiciones Generales.....	5
Capítulo II De la Integración del Comité	6
Capítulo III De las Funciones del Comité	7
Capítulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité	8
Capítulo V De las Sesiones del Comité	12
Capítulo VI De las Preguntas, Inquietudes y/o Solicitudes de Orientación.....	14
Capítulo VII De la Confidencialidad	14
Capítulo VIII De las Modificaciones a los Lineamientos	15
Capítulo IX De las Responsabilidades	15
6. Firmas de Autorización.....	16



1. Introducción

La presente administración, ha señalado que para avanzar hacia un sistema que genere confianza del ciudadano en las instituciones y en su gestión, resulta necesario construir una Administración Pública abierta al escrutinio, que actúe con ética y responsabilidad social como único camino para contribuir al desarrollo del Estado y al bienestar de todos los veracruzanos.

Por tal motivo, la transparencia y el apego a la legalidad se convierten en una máxima que debe regir el actuar de los funcionarios y personal del Gobierno del Estado, plasmada en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, razón por la cual se ha establecido como una acción para mejorar los mecanismos de rendición de cuentas, la creación y actualización de un Código de Ética.

En cumplimiento a lo antes mencionado, el 12 de septiembre de 2013 el Dr. Javier Duarte de Ochoa, Gobernador del Estado, publicó el Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y derivado de dicha publicación, la Contraloría General elaboró en noviembre de 2013 la Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta.

En este sentido, el Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en cumplimiento con la citada normativa emite los presentes **Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y Aplicación del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación**, a través de los cuales se determinan las funciones, integración, reuniones y responsabilidades que deben cumplir los miembros que integran dicho Comité, así como el manejo de las preguntas, inquietudes u observaciones que se reciban con relación al Código.



2. Objetivo

Definir las funciones de los miembros del Comité de Ética de la SEFIPLAN y los aspectos generales relativos a la aplicación del Código de Conducta.

3. Alcance

Se establecen los presentes “*Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y Aplicación del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación*” para dar cumplimiento a lo establecido en el punto 2.1.1 de la Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta, en lo relativo a comunicar las bases de la organización y funcionamiento del Comité de Ética.

El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos comprende a los miembros que integran el Comité de Ética de la SEFIPLAN, y será de estricto cumplimiento para quienes lo conforman.

4. Vigencia

Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, podrán ser reformados, adicionados o derogados por el Comité de Ética de la SEFIPLAN y se publicarán en la página oficial de la SEFIPLAN.



5. Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y Aplicación del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación



Capítulo I De las Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas generales y de procedimiento para regular la organización, integración y funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como la coordinación de actividades para la aplicación del Código de Conducta de dicha Dependencia.

SEGUNDO. El Comité será constituido como un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de servidores públicos de las áreas administrativas de la Secretaría, con el objeto de conducir el proceso de elaboración, difusión, implementación y evaluación del Código de Conducta.

TERCERO. Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **Código:** Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- II. **Comité:** Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- III. **Decreto:** Decreto por el que se establece el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. **Guía:** Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta;
- V. **Invitados:** Aquellas personas cuya participación se considere conveniente para conocer, exponer o resolver, según sea el caso, aspectos de la competencia del Comité;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y para la Aplicación del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VII. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VIII. **Secretaría o SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación.



Capítulo II

De la Integración del Comité

CUARTO. El Comité se constituirá de la siguiente manera:

- I. Un Enlace Institucional o Presidente del Comité, quien será designado por el Titular de la Secretaría, siendo preferentemente el Titular de la Dirección General de Administración;
- II. Un Secretario del Comité designado por el Presidente del Comité, quien podrá designar un suplente;
- III. Los Representantes de Área que serán designados por los Titulares de cada uno de los órganos y áreas administrativos siguientes:
 - a. Representante de la Subsecretaría de Ingresos;
 - b. Representante de la Subsecretaría de Finanzas y Administración;
 - c. Representante de la Subsecretaría de Egresos;
 - d. Representante de la Subsecretaría de Planeación;
 - e. Representante de la Procuraduría Fiscal;
 - f. Representante de la Unidad de Acceso a la Información Pública; y
 - g. Representante de la Unidad de Género.
- IV. Representante del Órgano Interno de Control, designado por el Titular del OIC en la Secretaría.
- V. Invitados, en caso de ser considerados necesarios debido a los temas del orden del día, el Enlace Institucional o Presidente del Comité o cualquiera de los miembros podrán proponer la asistencia de personas a las reuniones, quienes por sus conocimientos, experiencia o facultades contribuyan en la adopción de algún acuerdo.

QUINTO. El Comité estará integrado y representado por los servidores públicos que designen los titulares de los órganos y áreas administrativos establecidos en el numeral inmediato anterior y será el vínculo con los servidores públicos de la misma, debiendo preferentemente reunir las siguientes características:



- I. Mínimo tres años de antigüedad en la Secretaría;
- II. Conocimientos de los procesos, objetivos y normatividad institucional;
- III. Reconocidos por su honestidad, responsabilidad, respeto, así como con disposición y proactividad para aportar y desarrollar ideas; y
- IV. Presencia y capacidad de convocatoria en el área que representan.

SEXTO. En caso de ausencia temporal de cualquiera de los Representantes de Área, podrán nombrar suplentes que los representen en las reuniones, quienes deberán tener la jerarquía administrativa inmediata inferior a su representado.

SÉPTIMO. En caso de que sean nombrados nuevos servidores públicos como miembros titulares o suplentes del Comité, la designación se realizará por escrito y se hará del conocimiento de los otros integrantes durante la reunión que preceda a dicho nombramiento.

OCTAVO. Los cargos del Comité serán de carácter honorífico y podrán ser removidos de su responsabilidad si el titular que los designó así lo resuelve. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la Secretaría.

NOVENO. Los miembros titulares o suplentes del Comité guardarán cuidado y diligencia profesional respecto de la información que reciban para el desarrollo de la reunión, así como de los asuntos tratados en las mismas.

Capítulo III

De las Funciones del Comité

DÉCIMO. Para cumplir con su objeto el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Comunicar las bases de su organización y funcionamiento en términos de lo previsto en la Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta;
- II. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año su Programa Anual de Trabajo, que contendrá cuando menos: los objetivos, actividades específicas y metas y enviará una copia al OIC para su seguimiento y evaluación;
- III. Convocar y asistir a las reuniones de trabajo;



- IV. Promover los valores del Código de Ética y el Código de Conducta en la Dependencia utilizando los medios que estén a su alcance, como por ejemplo: eventos de capacitación, carteles, volantes, medios electrónicos o el portal de internet;
- V. Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de ética con todo el personal de la Dependencia. Se recomienda la puesta en marcha de talleres en los que se aborden temáticas de interés para los servidores públicos de la institución (ejemplo: cultura de la legalidad, ética y buen gobierno, confidencialidad, trabajo en equipo, etc.); así como aprovechar los eventos de capacitación promovidos por la Contraloría General u otros organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- VI. Revisar y actualizar el Código;
- VII. Reportar el avance de los indicadores de cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo y en su tiempo los correspondientes a la aplicación del Código;
- VIII. Aplicar un instrumento (encuesta, cuestionario) para evaluar los resultados obtenidos de la implementación del Código en la Secretaría;
- IX. Establecer las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
- X. Actuar como órgano de consulta y orientación en materia de ética, cuando lo requiera el personal de la Secretaría;
- XI. Recibir las preguntas y/o inquietudes del personal de la Secretaría, en relación a la aplicación del Código;
- XII. Emitir, en su caso, las recomendaciones que se deriven de las preguntas y/o inquietudes del punto anterior, las cuales serán tendientes a prevenir o evitar conductas riesgosas; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Capítulo IV

De las Funciones de los Integrantes del Comité

DÉCIMO PRIMERO. La persona que funja como Enlace Institucional o Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Comité en las tareas que en la materia se requieran;
- II. Presidir y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Comité;



- III. Informar a los miembros del Comité las actividades realizadas o por realizar;
- IV. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- V. Coordinar las actividades de los integrantes del Comité para el logro de los objetivos;
- VI. Presentar el Programa Anual de Trabajo, sus avances y evaluaciones al OIC;
- VII. Apegar su actuar en todo momento a lo señalado en el Decreto, el Código, la Guía y los presentes Lineamientos;
- VIII. Recibir las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación derivadas de la aplicación del Código de forma directa, o bien a través del correo electrónico y/o línea telefónica habilitada para ese propósito;
- IX. Turnar, en su caso, las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda; y
- X. Las demás funciones que se requieran para el buen funcionamiento del Comité de acuerdo a las disposiciones aplicables.

DÉCIMO SEGUNDO. La persona que funja como Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Enlace Institucional o Presidente del Comité, en todas las actividades relacionadas con el Comité;
- II. Emitir la lista de asistencia, convocatorias, orden del día y la integración de los documentos necesarios para las reuniones del Comité;
- III. Enviar a los miembros del Comité el orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de la sesión;
- IV. Asistir y participar en cada una de las reuniones y actividades que realice el Comité;
- V. Presidir y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Comité, en caso de ausencia del Enlace Institucional o Presidente del Comité;
- VI. Proponer al Comité las acciones que estime convenientes para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Coordinar las actividades de los Programas Anuales de Trabajo del Comité;
- VIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en el Comité, e informar en cada reunión de trabajo sobre los avances alcanzados;



- IX. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para el debido cumplimiento del objeto del Comité;
- X. Recopilar, organizar, interpretar y difundir información y datos relativos a los Códigos de Ética y de Conducta al interior de la Secretaría;
- XI. Levantar las minutas y acuerdos de cada reunión y toda la documentación relativa al funcionamiento del Comité;
- XII. Incorporar al proyecto de acta los comentarios que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- XIII. Remitir a los miembros del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso determinen procedentes;
- XIV. Remitir a los integrantes del Comité el acta de cada sesión para su firma;
- XV. Resguardar los documentos que se generen dentro del Comité;
- XVI. Las demás funciones que se requieran para el buen funcionamiento del Comité de acuerdo a las disposiciones aplicables.

DÉCIMO TERCERO. Las personas que funjan como Representantes de Área, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir y participar en las reuniones del Comité;
- II. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- III. Enviar al Secretario los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité;
- IV. Llevar a cabo las tareas encomendadas en las reuniones del Comité, tratando de cumplir con los objetivos y metas propuestas dentro del Programa Anual de Trabajo y dentro de los tiempos fijados en dichas reuniones;
- V. Participar en la solución de los problemas y decisiones que tome el Comité;
- VI. Apoyar la organización, el control y el seguimiento de las acciones que se realicen en materia de Ética en el área de la Secretaría que representan;
- VII. Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad y competencia;
- VIII. Proponer al Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;



- IX. Promover, supervisar y difundir en las áreas de su representación, los valores y principios éticos, para el óptimo desempeño de sus funciones;
- X. Presentar informes en las reuniones del Comité respecto de los avances y dificultades en la realización de las tareas encomendadas;
- XI. Realizar dentro del término de dos días hábiles contados a partir de que le sea remitido por el Secretario, los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo establecido en el proyecto;
- XII. Las demás funciones que se requieran para el buen funcionamiento del Comité de acuerdo a las disposiciones aplicables.

DÉCIMO CUARTO. La persona que funja como Representante del Órgano Interno de Control desarrollará las siguientes funciones:

- I. Asistir y participar en las reuniones del Comité con voz pero sin voto;
- II. Emitir su opinión para cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- III. Dar seguimiento a las actividades que realice el Comité;
- IV. Promover el uso adecuado de la Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta;
- V. Las demás funciones que se requieran para el buen funcionamiento del Comité de acuerdo a las disposiciones aplicables.

DÉCIMO QUINTO. Las personas que funjan como Invitados tendrán las facultades siguientes:

- I. Participar en la reunión en la que hubieren sido invitados con voz pero sin voto, prestando en el ámbito de su competencia, la orientación necesaria al Comité;
- II. Cumplir el o los acuerdos que los vinculen y que se hayan adoptado en la reunión.
- III. Las demás funciones que se requieran para el buen funcionamiento del Comité de acuerdo a las disposiciones aplicables.



Capítulo V

De las Sesiones del Comité

DÉCIMO SEXTO. Las sesiones del Comité podrán ser:

- I. Ordinarias: Las convocadas para tratar asuntos generales de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, la programación será aprobada en la primera reunión ordinaria del ejercicio o determinada por el Presidente del Comité a solicitud de la Contraloría General.
- II. Extraordinarias: Las celebradas en los casos en que el Enlace Institucional y/o Secretario convoquen para tratar asuntos de urgente consideración.

DÉCIMO SÉPTIMO. Las reuniones ordinarias del Comité se realizarán con el objeto de:

- I. Proponer, definir o informar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Comité;
- II. Informar y dar seguimiento de las actividades que se realicen;
- III. Evaluar los resultados obtenidos.

DÉCIMO OCTAVO. La convocatoria para la celebración de las reuniones ordinarias deberá realizarse por el Enlace Institucional o Presidente del Comité, comunicándola a sus miembros con anticipación no menor de 3 días hábiles a su celebración.

Tratándose de reuniones extraordinarias bastará que el Enlace Institucional o Presidente del Comité convoque a su celebración con 24 horas de anticipación.

DÉCIMO NOVENO. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la reunión e irá acompañada del Orden del Día y la documentación correspondiente. El Orden del Día, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- III. Presentación y, en su caso, aprobación de asuntos; y
- IV. Asuntos generales.

El Orden del Día de las sesiones extraordinarias del Comité, contendrá los asuntos para los cuales fueron convocadas.



VIGÉSIMO. Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. La mención del tipo de sesión;
- III. Declaración de Quórum;
- IV. Orden del día;
- V. Seguimiento a los acuerdos aprobados en la sesión anterior;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Cierre de la sesión; y
- VIII. Firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

VIGÉSIMO PRIMERO Para que el Comité se considere legalmente instalado, se considerará que existe quórum, cuando concurran a las reuniones por lo menos la mitad más uno de los miembros, dentro de los que se deberá contar con el Enlace Institucional y/o el Secretario.

VIGÉSIMO SEGUNDO. En caso de que la sesión convocada no se pueda llevar a cabo en la fecha programada, o bien cuando no se haya reunido el quórum requerido, se convocará a una nueva reunión en el menor plazo posible de la fecha inicialmente programada.

Cuando se cancele una sesión por falta de quórum, se asentará el hecho en la minuta correspondiente y la segunda convocatoria se celebrará con los miembros presentes.

VIGÉSIMO TERCERO. El Enlace Institucional o Presidente del Comité, el Secretario y los Representantes de Área, así como los suplentes en ausencia de los primeros, tendrán voz y voto, excepto el Representante del OIC, el cual tendrá voz pero sin voto. Los acuerdos del Comité serán aprobados por consenso mayoritario de los miembros presentes. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

VIGÉSIMO CUARTO. Los suplentes podrán asistir a las reuniones aun cuando se encuentre presente el miembro propietario, pero no podrán emitir voto, ya que es una función del titular y sólo aplica en caso de la ausencia y en representación de éste.



VIGÉSIMO QUINTO. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité tendrán la naturaleza de “Asuntos y Acuerdos” y serán aprobados y decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto, en caso de empate el Enlace Institucional o Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

VIGÉSIMO SEXTO. Dentro del Comité se atenderán exclusivamente los asuntos propios de su competencia; en caso de recibir asuntos ajenos a sus atribuciones, se turnarán a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

Capítulo VI

De las Preguntas, Inquietudes y/o Solicitudes de Orientación

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La aplicación del Código de la Secretaría inicia con la autorización del mismo y la firma de adhesión por parte de las autoridades correspondientes.

El proceso para emitir recomendaciones se inicia con la recepción de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación que realicen los servidores públicos sobre asuntos reales y concretos, a través de la línea telefónica o correo electrónico mencionados en el Código, o bien de forma directa mediante escrito dirigido al Departamento de Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN.

Recibida la pregunta, inquietud y/o solicitud de orientación, se turnará al Comité de Ética para que en sesión ordinaria o extraordinaria, se analice y se tome el acuerdo respectivo para emitir las recomendaciones necesarias al superior jerárquico del servidor público involucrado, con el fin de que se apliquen las medidas requeridas para prevenir la conducta riesgosa detectada.

Capítulo VII

De la Confidencialidad

VIGÉSIMO OCTAVO. Los integrantes del Comité, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizadas dentro del mismo; absteniéndose de utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.



Capítulo VIII

De las Modificaciones a los Lineamientos

VIGÉSIMO NOVENO. Todas las propuestas de modificación a los presentes Lineamientos, deberán ser remitidas al Comité, para efectos de su estudio y en su caso aprobación.

TRIGÉSIMO. Sólo podrán ser modificados con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voto.

Capítulo IX

De las Responsabilidades

TRIGÉSIMO PRIMERO. Los Miembros del Comité serán responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos y demás normas y disposiciones conducentes; en caso de incumplimiento el propio Comité podrá solicitar la remoción de los miembros que caigan en dicho supuesto.



6. Firmas de Autorización

Mtro. Eduardo Contreras Rojano
Enlace Institucional o Presidente del Comité de Ética y
Director General de Administración

Lic. Verónica A. Reynaud Ornelas
Secretaria del Comité de Ética y Subdirectora de
Organización y Procesos Administrativos

LAE. Martha Verónica Durante Marini
Representante de la Subsecretaría de Ingresos y
Secretaria Particular del Subsecretario de Ingresos

Lic. José David González Barradas
Representante de la Subsecretaría de Finanzas y
Administración y Director General de Innovación
Tecnológica

LAE. Aarón Hernández Rodríguez
Representante de la Subsecretaría de Egresos y
Subdirector de Información Presupuestal

LAE. Manuel Reynante Vega
Representante de la Subsecretaría de Planeación y
Asesor del Subsecretario de Planeación

Mtra. Gabriela Peña Aranda
Representante de la Procuraduría Fiscal y
Analista Jurídica

Lic. Elsa Espinosa Espino
Representante de la Unidad de Género y
Jefa de la Unidad de Género

Lic. Alejandra Patiño Lara
Representante de la Unidad de Acceso a la
Información Pública y Analista Administrativa

LAE. María Eugenia Urquieta Calderón
Representante del Órgano Interno de Control y Jefa del
Departamento de la Función Pública