

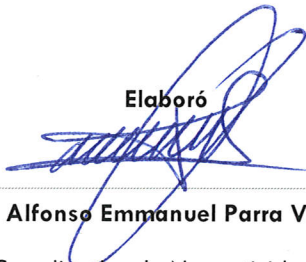
Clave: LI-01-08-01

Fecha de emisión: 16/03/2017

Versión N°. 2

Página: 1 de 15

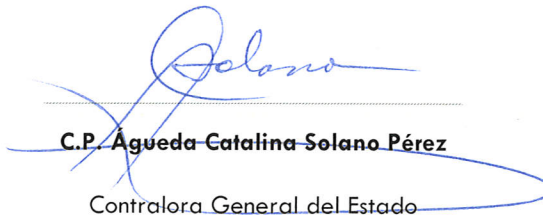
# Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (Bases)

Elaboró  


**Lic. Alfonso Emmanuel Parra Valdez**

Coordinador de Normatividad y  
Evaluación de la Dirección de Órganos  
Internos de Control y Vigilancia

Aprobó

  
**C.P. Águeda Catalina Solano Pérez**  
Contralora General del Estado

Revisó  


**Mtra. Patricia González Cortés**

Directora de Órganos Internos de  
Control y Vigilancia

---

**Lineamientos**

**Contenido**

<b>I. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>II. ELECCIÓN DEL COMITÉ .....</b>	<b>6</b>
<b>III. FUNCIONES DEL COMITÉ .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. DELACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ .....</b>	<b>11</b>
<b>VI. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>VII. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS .....</b>	<b>14</b>
<b>VIII. REPORTE DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>IX. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA .....</b>	<b>14</b>

Lineamientos

<p><b>Nombre del Procedimiento</b></p>	<p>Lineamiento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (Bases)</p>	<p><b>Área Responsable</b></p>	<p>Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.</p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Proporcionar a los servidores públicos del Gobierno del Estado de Colima un documento complementario que contenga los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para las dependencias y entidades de la Administración Pública.</p>		
<p><b>Alcance</b></p>	<p>Aplica de forma obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>		
<p><b>Normatividad</b></p>	<p>El Comité de Ética en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.</li> <li>• ACUERDO Por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.</li> </ul>		
<p><b>Políticas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las dependencias, entidades los entes descentralizados de la Administración Pública deberán instalar Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, para lo anterior se deberá redactar un <b>Acta de instalación de Comité</b>, con el propósito de generar la evidencia correspondiente.</li> <li>• La Contraloría General será la encargada de evaluar la congruencia entre los Códigos de Conducta de las dependencias, entidades y los entes descentralizados con los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, de acuerdo a las estrategias de evaluación que implementen las dependencias y entidades en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Las fechas establecidas en el presente documento corresponderán con lo estipulado en la <b>Guía de Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y de</b></li> </ul>		

Lineamientos

	Prevención de Conflictos de Interés (GI-01-08-05)
<p><b>Términos y Definiciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bases:</b> Los Lineamientos y bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado de Colima.</li> <li>• <b>Código de Conducta:</b> El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.</li> <li>• <b>Código de Ética:</b> El Código de Ética de los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.</li> <li>• <b>CGE:</b> Contraloría General del Estado.</li> <li>• <b>Comité:</b> El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Colima.</li> <li>• <b>Conflicto de interés:</b> La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.</li> <li>• <b>Denuncia:</b> Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.</li> <li>• <b>Dependencia o Entidad:</b> La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.</li> <li>• <b>Indicadores:</b> Herramientas para clarificar y definir de forma más precisa, objetivos e impactos, son medidas verificables de cambio o resultado.</li> <li>• <b>Lineamientos:</b> Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores (as) públicos (as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</li> <li>• <b>Reglas de Integridad:</b> Reglas de Integridad y lineamientos generales para los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.</li> <li>• <b>Servidor Público:</b> Las y los servidores (as) públicos (as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.</li> </ul>

## Lineamientos

### INTRODUCCIÓN

En virtud que en el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje Transversal I "Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente"; el Gobernador del Estado propuso diversas líneas de acción dentro de las cuales contempla "actualizar y promover el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos", el cual fue publicado el día 10 de noviembre de 2016, mediante el acuerdo por el que se expiden el Código de ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima. Con la finalidad de homologar criterios de interpretación de dicho código, así como precisar elementos importantes para la instalación y funcionamiento del Comité de Ética, se emite los presentes lineamientos.

#### I. INTEGRACION DEL COMITÉ

1. Cada Comité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, los cuales quedaran conformados de la siguiente manera:

1.- Miembro Permanente

I.- Presidente, que será el Titular de la dependencia u organismo auxiliar

6. Miembros Temporales electos

I. Director General, en caso de no existir en la estructura orgánica podrá ser sustituido por un Director de Área o un Coordinador;

II. Un Director de Área;

III. Un Jefe de Departamento, y

IV. Tres Operativos.

Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia, dejándolo establecido en el Acta de Integración del Comité.

La fecha límite para la entrega del acta de integración y/o renovación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés será el día **15 de febrero de cada año**.

2. En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, estos deberán incluir un miembro temporal electo que lo represente en el Comité y su suplente, o podrán solicitar a la Contraloría General conformar su propio Comité.

3. La Contraloría General será la encargada de disipar cualquier duda con respecto a la integración del Comité y autorizará una posible modificación en la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud del titular, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias.

---

## Lineamientos

### II. ELECCIÓN DEL COMITÉ

4. Será responsabilidad del Presidente (Titular de la dependencia u organismo auxiliar) llevar a cabo el proceso de elección de los miembros del Comité inicial, llevando la elección mediante la votación que el personal de las dependencias realice, en caso de no contar con un proceso democrático de elección, deberán atender la **Guía para la elaboración de las bases para la Nominación y Elección de los Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (GI-01-08-04)** considerando que se deberá convocar a próximas elecciones cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, de conformidad a lo siguiente:

I. Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia que corresponda al momento de su elección.

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

III. Los integrantes del Comité una vez electos o designados deberán firmar carta de confidencialidad, de acuerdo al formato establecido por el Comité.

IV. Una vez concluida la etapa de elección, los presidentes revisarán e integrarán los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

V. Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

VI. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

VII. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquél servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

VIII. 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 Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.

IX. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará a través de **oficio de designación** a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

---

## Lineamientos

- X. El Presidente de entre los miembros electos designará a la persona que deba fungir como Secretario Ejecutivo del Comité, que será la persona encargada de levantar las actas de las sesiones de Comité.
- XI. El Presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.
- XII. En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
- XIII. Los miembros cuya remoción 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 los presentes lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.
- XIV. Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

### III. FUNCIONES DEL COMITÉ

5. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, una vez constituido **el Comité elaborará, aprobará y/o actualizará en la segunda sesión ordinaria durante el segundo trimestre de cada año, su propuesta de Código de Conducta** con un lenguaje incluyente que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de Intereses 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 u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
6. Los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
7. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:
- I. Diseñar e implementar los procedimientos de Comunicación internos y externos del Comité de Ética.
  - II. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria 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, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación; para la integración inicial del Comité deberá presentarse el programa anual de trabajo el día **28 de febrero de cada año**.
  - III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

---

### Lineamientos

IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento, debiendo considerar en su elaboración lo siguiente:

- a). El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de Intereses 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 u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- b). Contenido con un lenguaje claro e incluyente.
- c). Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d). Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- e). Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y
- f). 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, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.

La fecha límite para la entrega del Código de Conducta será el día **01 de agosto de cada año**.

V. Aplicar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, establecidos por la Contraloría General en la **Guía de Autoevaluación e Indicadores para el cumplimiento del Código de Conducta y la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (GI-01-08-07)**, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.

Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo.

VI. Participar con la Contraloría General en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones (quejas) derivadas del incumplimiento 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.



---

### Lineamientos

- X. Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- XI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el 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 su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- XIII. Promover en coordinación con la Contraloría General, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de Interés, entre otras.
- XIV. Dar vista a la Contraloría General o al órgano de control interno de la entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- XV. Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría General.
- XVI. Presentar en el mes de febrero de cada año al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Contraloría General, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
- a). El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
  - b). El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de Interés u otros temas relacionados.
  - c). Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
  - d). El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control.
  - e). Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

---

### Lineamientos

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría.

XVII. Establecer los subcomités o comisiones temporales o permanentes que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas. Podrá establecerlos el Comité cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la Contraloría por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.

Por cuanto hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.

En lo relativo a su organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

XVIII. Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas a la Contraloría General o al órgano de control interno según corresponda, para su resolución en caso de procedencia.

XIX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

### IV. DELACIÓN

**8.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación (queja), de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Recepción y atención al incumplimiento del Código de Conducta. Acción de delatar o comunicar voluntariamente a la autoridad un delito y su autor, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones. El Comité deberá proceder de la siguiente manera:

I. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

II. Una vez recibida la delación, el Secretario de Actas le asignará un número de registro 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.

## Lineamientos

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Recepción y atención al incumplimiento del Código de Conducta.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

III. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, 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 las Reglas de Integridad.

IV. Los miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará su remisión al Órgano Estatal de Control.

## V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

9. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento. En ellas se observarán las siguientes disposiciones:

I. Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Dependencia u Organismo al que pertenece el Comité; lugar, fecha y hora de la reunión. Por lo anterior para:

- Sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.
- Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

La Contraloría sugiere realizarlas de manera cuatrimestral a efecto de poder llevar un seguimiento preciso de los temas y objetivos establecidos en el PAT.

- Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.

- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

---

## Lineamientos

II. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias deberá ir acompañada del orden del día el cual será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos; deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

- a). Lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.
- b). Lista de asistencia.
- c). Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión.
- d). Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- e). Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- f). Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
- g). Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

III. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

IV. Los representantes de la Contraloría General o del órgano de control interno de las entidades, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

V. El Comité informará al representante de la Contraloría General o al representante del órgano de control interno en el caso de entidades, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

VI. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

VII. En cualquier asunto en el que los invitados o miembros del Comité tuvieran o conocieran de un posible conflicto de Intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá consultar la **Guía de Prevención de la Actuación Bajo el Conflicto de Intereses (GI-01-08-03)** y así mismo se podrá realizar el Autodiagnóstico denominado "Conflictrol" que se encuentra disponible en la página web oficial de la Contraloría General <http://www.contraloria.col.gob.mx/Documentos/CONFLICTROL.pdf>.

---

### Lineamientos

VIII. 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, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

IX.- Cuando el Presidente por el desempeño de sus funciones no pueda asistir a sesión, deberá informar por escrito al Comité, así como designar a su suplente, quien no deberá de ser miembro del Comité en funciones.

10. El Comité quedará válidamente constituido con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario de Actas.

11. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

12. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente y el Secretario de Actas.

13. Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Contraloría, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario de Actas.

14. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

I. Declaración de quórum e instalación legal de la sesión por el Secretario de Actas.

II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.

III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

IV. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

15. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

16. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

17. Por regla general, el Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación, los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos del número de integrantes presentes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio

---

## Lineamientos

razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

### VI. ATRIBUCIONES

18. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto el cual no podrá ser miembro del Comité, e igualmente designará al Secretario de Actas y a su respectivo suplente, que no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité y solo tendrá voz. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario de Actas.

19. Los miembros del Comité se sujetaran a las atribuciones y obligaciones establecidas en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima les confiera, cumpliendo cabalmente su contenido.

### VII. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

20. En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

21. Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

### VIII. REPORTE DE INFORMACIÓN

22. Los Comités, a través de su Secretario de Actas, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría General.

### IX. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

23. Corresponderá a la Contraloría General emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

24. La Contraloría General difundirá en Internet a través de su página y la de Gobierno del Estado, las dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, durante **el mes de abril**, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética.

Lineamientos

1. REGISTRO DE EVIDENCIA

Clave	Evidencia	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo
FO-01-08-12	Formato	5 años	Secretario de Actas
FO-01-08-13	Formato	5 años	Secretario de Actas
FO-01-08-04	Acta de Integración	5 años	Secretario de Actas

2. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	05/03/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de fechas de entregables del CEPCI en todo el cuerpo del documento.</li> </ul> <p>Se incluyeron las guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (GI-01-08-05).</li> <li>Guía para la elaboración de las bases para la Nominación y Elección de los Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (GI-01-08-04).</li> <li>Guía de Prevención de la Actuación Bajo el Conflicto de Intereses (GI-01-08-03).</li> <li>Autodiagnóstico "Conflictrol".</li> </ul>
1	16/03/2017	Inicio de uso.