

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE OAXACA.**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las doce horas (12:00 horas), del día dieciséis de julio del año dos mil veintiséis, reunidos en el salón Morelos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, sito en Boulevard Licenciado Eduardo Vasconcelos número 617, Barrio Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080, las Personas Servidoras Públicas: **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López**, Directora Administrativa y "**Presidenta**" del Comité; **Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez**, Director de Auditoría Municipal "A" y "**Secretario Ejecutivo**" del Comité; **Licenciada Roxana Alberta Velasco Velasco**, Secretaria Técnica y "**Secretaria Técnica**" del Comité; **Licenciado Pablo Rojas Pérez**, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y "**Vocal A**" del Comité; **Licenciada en Contaduría Pública, Monserrat Coral Rojas Cortes**, Directora de Auditoría Estatal "B" y "**Vocal B**" del Comité; **Licenciado Jaime Ramírez Méndez**, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y "**Vocal C**" del Comité; así como el **Licenciado Crescencio Escobar Galán**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y "**Vocal D**"; **Licenciado José Luis Hernández Díaz**, Director de Investigación Administrativa Municipal y "**Vocal E**" del Comité; **Licenciado Rubén Jacinto Carro Galán**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y "**Vocal F**"; la ciudadana **Adelina León Santiago**, Auditora y **Vocal "G"** del Comité, y el **Maestro Erick Gómez Ramírez**, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado de Oaxaca, en calidad de **Representante del Órgano Interno de Control; con el objeto de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2026, del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.** -----

Se procede al desahogo de cada uno de los puntos de la sesión conforme al siguiente:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. -----
2. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN. -----
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
4. RECEPCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS O DENUNCIAS. -----
5. LECTURA DEL OFICIO HCEO/LXVI/UTFCCEO/074/2026 SIGNADO POR EL MTRO. ERICK GÓMEZ RAMÍREZ, TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA. -----
6. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE PROTESTA DE LA PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD PROPIETARIA Y SUPLENTE. -----
7. PRESENTACIÓN DEL INFORME SOBRE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y A LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, ASÍ COMO, EN SU CASO, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES. -----
8. ASUNTOS GENERALES -----

9. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

----- DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -----

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL.

Por instrucciones de la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López, Presidenta del Comité**; el **Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez, Secretario Ejecutivo del Comité**; realiza el pase de lista de asistencia correspondiente. Encontrándose presentes once de los once integrantes del Comité, mencionados en el preámbulo de la presente, por lo que manifiesta, que existe **"quórum legal"** para la celebración de la presente Sesión.

2. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

Acto Seguido la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López, Presidenta del Comité**; manifiesta que: "en virtud de existir **"Quórum Legal"**, declara formalmente instalada, esta Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y válidos en todas sus partes los acuerdos que se aprueben".

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Haciendo uso de la voz, el **Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez, Secretario Ejecutivo del Comité**; procede a dar cuenta con el proyecto de orden del día: 1. Pase de lista de asistencia y verificación del quorum legal. 2. Instalación de la sesión. 3. Lectura y aprobación del orden del día. 4. Recepción de sugerencias, quejas o denuncias. 5. Lectura del oficio HCEO/LXVI/UTFCCEO/074/2026 signado por el Mtro. Erick Gómez Ramírez, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del H. Congreso del Estado de Oaxaca. 6. Entrega de nombramientos y toma de protesta de la Persona Consejera de Integridad Propietaria y Suplente. 7. Presentación del informe sobre las modificaciones realizadas a las Políticas de Integridad Institucional y a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad, así como, en su caso, análisis, discusión y aprobación de los proyectos correspondientes. 8. Asuntos generales. 9. Clausura de la sesión.

Acto seguido la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López, Presidenta del Comité**, solicita al **Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez, Secretario Ejecutivo del Comité**, que someta en votación económica el proyecto de orden del día: "solicito a los presentes levantar la mano en señal de afirmación, si están de acuerdo con dicho orden del día (los once integrantes del Comité levantan la mano), por lo que, el **Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez, Secretario Ejecutivo del Comité**, manifiesta; "el Orden del Día" ha sido aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes presentes.

Continuando con la sesión, en uso de la voz, la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López, Presidenta del Comité** señala que los puntos uno, dos y tres del orden del día, han sido desahogados; por lo que se procede al siguiente punto del orden del día.

4. RECEPCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS O DENUNCIAS.

Para el desahogo del presente punto, en uso de la voz el **secretario ejecutivo del Comité, Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez**, informa que, a la fecha, no se han recibido quejas, sugerencias, denuncias e inconformidades relacionadas con presuntas vulneraciones a las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. -----

En uso de la voz, la **Licenciada en Contaduría Pública, Herendy Montserrat Hernández López, Presidenta del Comité** pregunta; si existe duda o comentario al respecto. Al no haber pronunciamiento alguno, se dio por concluido el presente punto procediéndose al desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

5. LECTURA DEL OFICIO HCEO/LXVI/UTFCCEO/074/2026, SIGNADO POR EL MTRO. ERICK GÓMEZ RAMÍREZ, TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA. -----

En desahogo del presente punto del orden del día, la Secretaría Técnica del Comité da lectura al oficio número HCEO/LXVI/UTFCCEO/074/2026, con fecha dieciséis de junio del año en curso, suscrito por el Maestro Erick Gómez Ramírez, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, mediante el cual hace del conocimiento de este Comité que, a partir de la fecha del citado oficio, el C. Pablo Ruíz Hernández, Integrante Auditor de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, fungirá como su suplente, asimismo, solicita se actualicen los datos correspondientes a la persona que desempeñará dicho carácter, dejando sin efectos la designación y los datos previamente comunicados para ese fin. -----

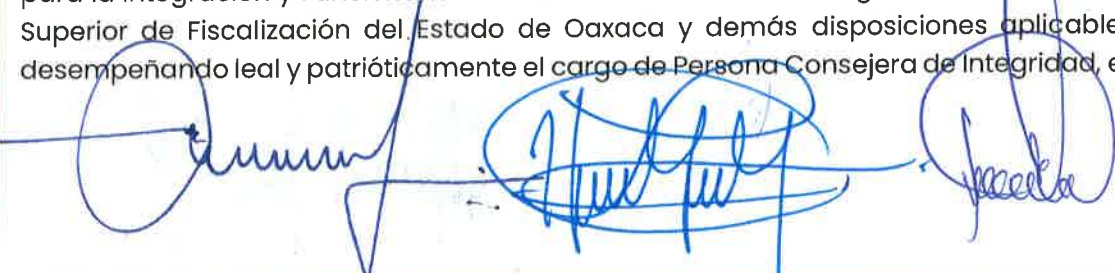
Concluida la lectura del oficio de referencia, la Presidenta del Comité lo tiene por presentado y, en atención a su contenido, instruye a la Secretaría Técnica para que realice las actualizaciones correspondientes en los registros del Comité de Ética e Integridad y agregue el citado oficio al expediente de la presente sesión, para los efectos administrativos conducentes. -----

Concluido el presente punto, se procede al desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

6. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE PROTESTA DE LA PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD, PROPIETARIA Y SUPLENTE. -----

En uso de la voz, la Licenciada en Contaduría Pública Herendy Montserrat Hernández López, Presidenta del Comité, procede a hacer entrega de los nombramientos a las personas designadas como Persona Consejera de Integridad, en su carácter de propietaria y suplente, quienes desempeñarán dicho encargo durante el ejercicio dos mil veintiséis, en el ámbito del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. -----

Acto seguido, la Presidenta del Comité procede a tomarles la protesta de ley en los siguientes términos: "¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, así como los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables, desempeñando leal y patrióticamente el cargo de Persona Consejera de Integridad, en




su carácter de propietaria y suplente, mirando en todo momento por el bien y la integridad institucional?" -----

Las personas designadas responden al unísono: "Sí, protesto." -----

En consecuencia, la Presidenta del Comité manifiesta: "Si así no lo hicieren, que la institución, el Estado y la sociedad se los demanden." -----

Con lo anterior, quedan legal y formalmente investidas las personas designadas como Persona Consejera de Integridad, propietaria y suplente, para el ejercicio dos mil veintiséis, por lo que la Presidenta del Comité les exhorta a desempeñar el cargo con estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público y la normativa aplicable. -----

7. PRESENTACIÓN DEL INFORME SOBRE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y A LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, ASÍ COMO, EN SU CASO, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES. -----

En uso de la voz, la Licenciada en Contaduría Pública Herendy Montserrat Hernández López, Presidenta del Comité, solicita a la Secretaría Técnica presentar el informe relativo a las modificaciones realizadas a las Políticas de Integridad Institucional y a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. En atención a lo anterior, la Secretaría Técnica informa que, derivado de la revisión integral del marco normativo que regula la organización y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad, se llevó a cabo un análisis técnico y jurídico de ambos instrumentos, con el propósito de fortalecer su contenido, mejorar su técnica normativa, armonizar sus disposiciones con el marco jurídico vigente y atender las necesidades institucionales identificadas durante su aplicación. Asimismo, señala que, como resultado de dicha revisión, se realizaron adecuaciones de forma y fondo encaminadas a dotar de mayor claridad, certeza jurídica y operatividad a las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento del Comité, los procedimientos para la atención de quejas y denuncias, la prevención de conflictos de intereses, las medidas de protección, las funciones de la Persona Consejera de Integridad y los mecanismos institucionales para la promoción de la ética e integridad pública. De igual forma, hace del conocimiento de las personas integrantes del Comité que los proyectos de modificación y actualización de las Políticas de Integridad Institucional y de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad fueron remitidos previamente como anexos a la convocatoria de la presente sesión, con la finalidad de que fueran analizados y revisados con la debida oportunidad. Derivado de dicho proceso, se recibieron diversas observaciones, comentarios y propuestas de mejora formuladas por las personas integrantes del Comité, las cuales fueron analizadas e incorporadas, en los casos procedentes, a los proyectos que se someten a consideración, con el propósito de fortalecer su contenido, técnica normativa y operatividad. En consecuencia, se someten ambos proyectos a consideración del Comité para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación. -----

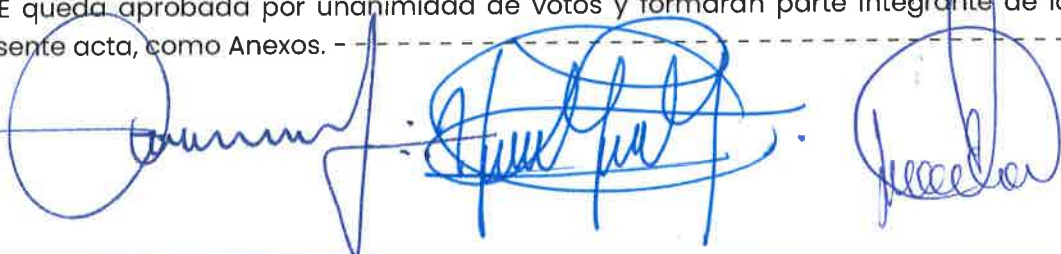
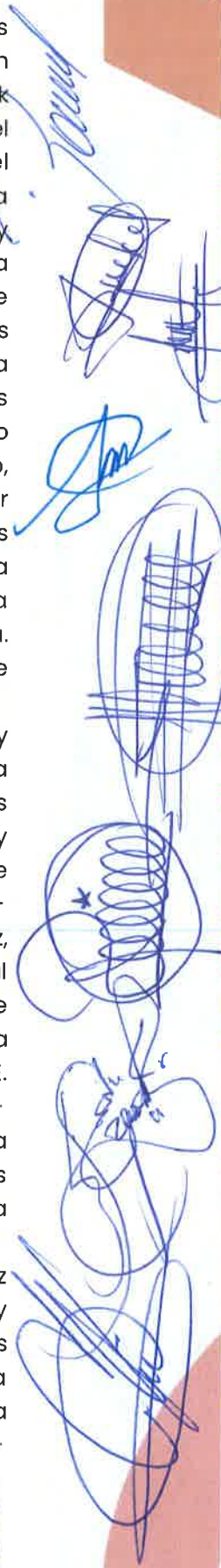
Acto seguido, la Presidenta del Comité concede el uso de la voz a las personas integrantes para que formulen las observaciones o comentarios que estimen pertinentes respecto de los proyectos presentados. En uso de la voz, el Maestro Erick Gómez Ramírez, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado de Oaxaca, en Calidad de Representante del Órgano Interno de Control en el Comité, reconoce el esfuerzo realizado por las personas integrantes del Comité, la Secretaría Técnica y las áreas que participaron en la elaboración, revisión y actualización de las Políticas de Integridad Institucional y de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad, al considerar que constituyen instrumentos fundamentales para fortalecer la ética pública, promover las buenas prácticas institucionales y prevenir actos de corrupción. Asimismo, destaca la apertura y disposición del Comité para recibir, analizar e incorporar las observaciones formuladas por sus integrantes, lo que fortalece la transparencia, el trabajo colegiado y la construcción de instrumentos normativos más sólidos y funcionales. En ese sentido, hace un llamado a mantener una comunicación institucional permanente y a redoblar los esfuerzos de coordinación entre las áreas involucradas, al considerar que estas acciones contribuirán al fortalecimiento de la cultura de la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas, generando mayor confianza y certeza en la ciudadanía respecto del actuar de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Finalmente, solicita que el contenido de su intervención quede asentado en la presente acta.

No habiendo más intervenciones, la Licenciada en Contaduría Pública Herendy Montserrat Hernández López, Presidenta del Comité instruye a la Secretaría Ejecutiva para que someta a votación nominal la aprobación de las modificaciones propuestas a las Políticas de Integridad Institucional y a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

En uso de la voz, el Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez, Secretario Ejecutivo del Comité, solicita a las y los integrantes presentes que, al escuchar su nombre, levanten la mano en señal de aprobación de la propuesta de modificación y actualización de las Políticas de Integridad y de los Lineamientos para la Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la ASFE.

Concluida la votación, el Secretario Ejecutivo informa a la Presidenta que la propuesta de modificación y actualización de las Políticas de Integridad y de los Lineamientos para la Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la ASFE fue aprobada por unanimidad de votos de las y los integrantes presentes.

En uso de la voz, la Licenciada en Contaduría Pública Herendy Montserrat Hernández López, Presidenta del Comité, manifiesta que la propuesta de modificación y actualización de las Políticas de Integridad Institucional de la ASFE y de los Lineamientos para la Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la ASFE queda aprobada por unanimidad de votos y formarán parte integrante de la presente acta, como Anexos.

Acuerdo CEel-ASFE/16072026/01/2026. Las personas integrantes del Comité aprobaron por unanimidad de votos las modificaciones a las Políticas de Integridad Institucional y a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, instruyéndose a la Secretaría Ejecutiva para realizar las gestiones conducentes para su remisión a la persona Titular de la ASFE, a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo procedente respecto de su emisión y publicación.-----

8. ASUNTOS GENERALES.-----

Acto seguido, en uso de la voz, el Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez, Secretario Ejecutivo del Comité; pregunta a las y los presentes, si existe algún asunto que deseen tratar. Al manifestar cada uno de ellos no tener punto alguno que exponer, se tiene por agotado el presente apartado y se continúa con el siguiente punto del orden del día.-----

9. CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

Habiéndose agotado los puntos establecidos dentro del "Orden del Día" y sin otro asunto por tratar, el Licenciado en Contaduría Pública José Miguel Márquez Sánchez, Secretario Ejecutivo del Comité, da por clausurada esta Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, siendo las doce horas con cuarenta y cinco minutos (12:45 horas) del día de su inicio, firmando al margen y calce, previa lectura y aprobación de la misma, los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-----

DAMOS FE.-----

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA


L.C.P. HERENDY MONTSERRAT HERNÁNDEZ LÓPEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
"PRESIDENTA" DEL COMITÉ


L.C.P. JOSÉ MIGUEL MÁRQUEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE AUDITORIA MUNICIPAL "A" Y
"SECRETARIO EJECUTIVO" DEL COMITÉ


LIC. ROXANA ALBERTA VELASCO VELASCO
SECRETARIA TÉCNICA Y
"SECRETARIA TECNICA" DEL COMITÉ


LIC. PABLO ROJAS PÉREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y VOCAL "A" DEL COMITÉ


L.C.P. MONSERRAT CORAL ROJAS CORTES
DIRECTORA DE AUDITORIA ESTATAL "B" Y VOCAL
"B" DEL COMITÉ



LIC. JAIME RAMÍREZ MÉNDEZ
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y VOCAL
"C" DEL COMITÉ



LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ DÍAZ
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL Y VOCAL "D" DEL COMITÉ



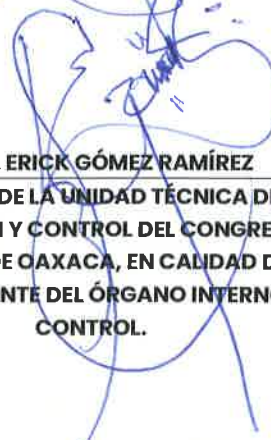
LIC. CRESCENCIO ESCOBAR GALÁN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y VOCAL "E" DEL COMITÉ



LIC. RUBÉN JACINTO CARRO GALÁN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Y VOCAL "F" DEL COMITÉ



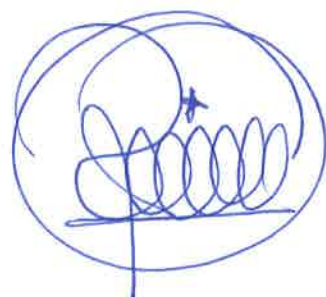
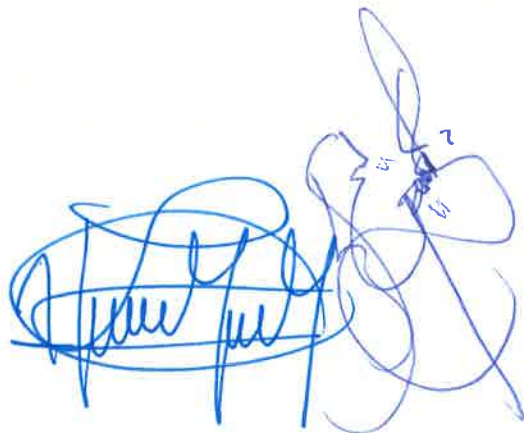
C. ADELINA LEÓN SANTIAGO
AUDITORA Y VOCAL "G" DEL COMITÉ



MTRO. ERICK GÓMEZ RAMÍREZ
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL CONGRESO DEL
ESTADO DE OAXACA, EN CALIDAD DE
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL.



Esta hoja de firmas, forma parte del acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2026, del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, llevada a cabo el día dieciséis de julio del año dos mil veintiséis, a las doce horas. - - - - -





HONORABLE
CONGRESO
DEL ESTADO
DE OAXACA

GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación."



UTFC
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y
CONTROL DEL CONGRESO DEL ESTADO

01806009

Oficio No. HCEO/LXVI/UTFCCEO/074/2026

Asunto: el que se indica

San Raymundo Jalpan, Oaxaca, a 16 de junio del 2026

L.C.P. HERENDY MONTSEERAT HERNÁNDEZ LÓPEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y PRESIDENTA DEL COMITÉ
DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA ASFE OAXACA.
P R E S E N T E.

En mi carácter de miembro Propietario integrante del "Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado", por medio del presente ocurso y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los artículos 1° y 3° de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la ASFE, me permito informar a usted el cambio de la persona integrante de la Unidad Técnica que fungirá como suplente del suscrito dentro del órgano colegiado referido en líneas que anteceden:

Nombre:	Pablo Ruiz Hernández
Cargo:	Integrante Auditor en la Unidad Técnica de Fiscalización y Control
Correo:	utfcc@congreso0oaxaca.gob.mx
Teléfono:	9515020400, 9515020200 ext. 3162 o al celular 9511899768

Por lo anterior, solicito a usted en sus facultades conferidas en este órgano colegiado, para que sean actualizados los datos de la persona que fungirá como suplente del suscrito, dejando sin efecto los datos proporcionados con anterioridad.

Sin otro particular, me reitero como su seguro servidor.



"El respeto al derecho ajeno es la paz"

GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE OAXACA
PODER LEGISLATIVO

LXVI PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
GÓMEZ RAMÍREZ

Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control
Del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.



ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
Integridad que fortalece, ética que transforma



**NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD
PERIODO 2026-2027**

La que suscribe, L.C.P. Herendy Montserrat Hernández López, Directora Administrativa y Presidenta del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto por el Capítulo XVI de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; en la Convocatoria para la Elección de la Persona Consejera de Integridad emitida con fecha 09 de junio de 2026; y en los resultados aprobados durante la Primera Sesión Extraordinaria 2026 del Comité de Ética e Integridad celebrada el día 30 de junio de 2026, tiene a bien expedir el presente:

NOMBRAMIENTO

A favor del **C. LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ**,
quien fue electo por mayoría de votos como:

**PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

Para desempeñar dicho cargo durante el periodo 2026-2027, con carácter honorífico, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades previstas en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, así como en las demás disposiciones normativas aplicables.

La presente designación tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la cultura de ética, integridad, transparencia, respeto a los derechos humanos, igualdad de trato y prevención de conductas contrarias a los principios que rigen el servicio público.

Se exhorta a la persona designada a desempeñar esta encomienda con responsabilidad, imparcialidad, profesionalismo, confidencialidad y estricto apego a los valores y principios institucionales.

Se expide el presente nombramiento en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los dos días del mes de julio de dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

**"POR UNA CULTURA DE ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL
SERVICIO PÚBLICO"**


L.C.P. HERENDY MONTSERRAT HERNÁNDEZ LÓPEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

ACEPTO EL NOMBRAMIENTO


C. LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ
PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD
PERIODO 2026-2027





ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
Integridad que fortalece, ética que transforma



**NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD
SUPLENTE
PERIODO 2026-2027**

La que suscribe, L.C.P. Herendy Montserrat Hernández López, Directora Administrativa y Presidenta del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto por el Capítulo XVI de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; en la Convocatoria para la Elección de la Persona Consejera de Integridad emitida con fecha 09 de junio de 2026; y en los resultados aprobados durante la Primera Sesión Extraordinaria 2026 del Comité de Ética e Integridad celebrada el día 30 de junio de 2026, tiene a bien expedir el presente:

NOMBRAMIENTO

A favor de la **C. LIZBETH ANAHÍ VÁSQUEZ CRUZ**,
quien obtuvo el segundo mayor número de votos como:

**PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD SUPLENTE
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

Para desempeñar dicho cargo durante el periodo 2026-2027, con carácter honorífico, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades previstas en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, así como en las demás disposiciones normativas aplicables.

La presente designación tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la cultura de ética, integridad, transparencia, respeto a los derechos humanos, igualdad de trato y prevención de conductas contrarias a los principios que rigen el servicio público.

Se exhorta a la persona designada a desempeñar esta encomienda con responsabilidad, imparcialidad, profesionalismo, confidencialidad y estricto apego a los valores y principios institucionales.

Se expide el presente nombramiento en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los dos días del mes de julio de dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

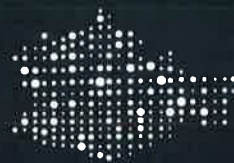
**"POR UNA CULTURA DE ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL
SERVICIO PÚBLICO"**

**L.C.P. HERENDY MONTSERRAT HERNÁNDEZ LÓPEZ DE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE INTEGRIDAD
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE
LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE OAXACA**

ACEPTO EL NOMBRAMIENTO

**C. LIZBETH ANAHÍ VÁSQUEZ CRUZ
PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD SUPLENTE
PERIODO 2026-2027**





ASFE

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

Políticas de Integridad Institucional

de la Auditoría Superior
de Fiscalización del Estado
de Oaxaca



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.	7
1.1. OBJETO	7
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
1.3. MARCO NORMATIVO	7
1.4. COMPROMISO INSTITUCIONAL	7
1.5. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	8
1.6. GLOSARIO	8
CAPÍTULO 2. CÓDIGO DE ÉTICA.	10
2.1. OBJETO	10
2.2. ALCANCE	10
2.3. PRINCIPIOS	10
2.4. VALORES INSTITUCIONALES	12
2.5. DIRECTRICES	14
2.6. REGLAS DE INTEGRIDAD	15
CAPÍTULO 3. CÓDIGO DE CONDUCTA.	17
3.1. OBJETO	17
3.2. ALCANCE	17
3.3. REGLAS DE CONDUCTA	18
CAPÍTULO 4. DIRECTRICES PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES EN LA ASFE	21
4.1. OBJETO	21
4.2. ALCANCE	21
4.3. DEFINICIÓN	22
4.4. PROCESOS SUSCEPTIBLES DE RIESGO	22

Summary
Baba

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

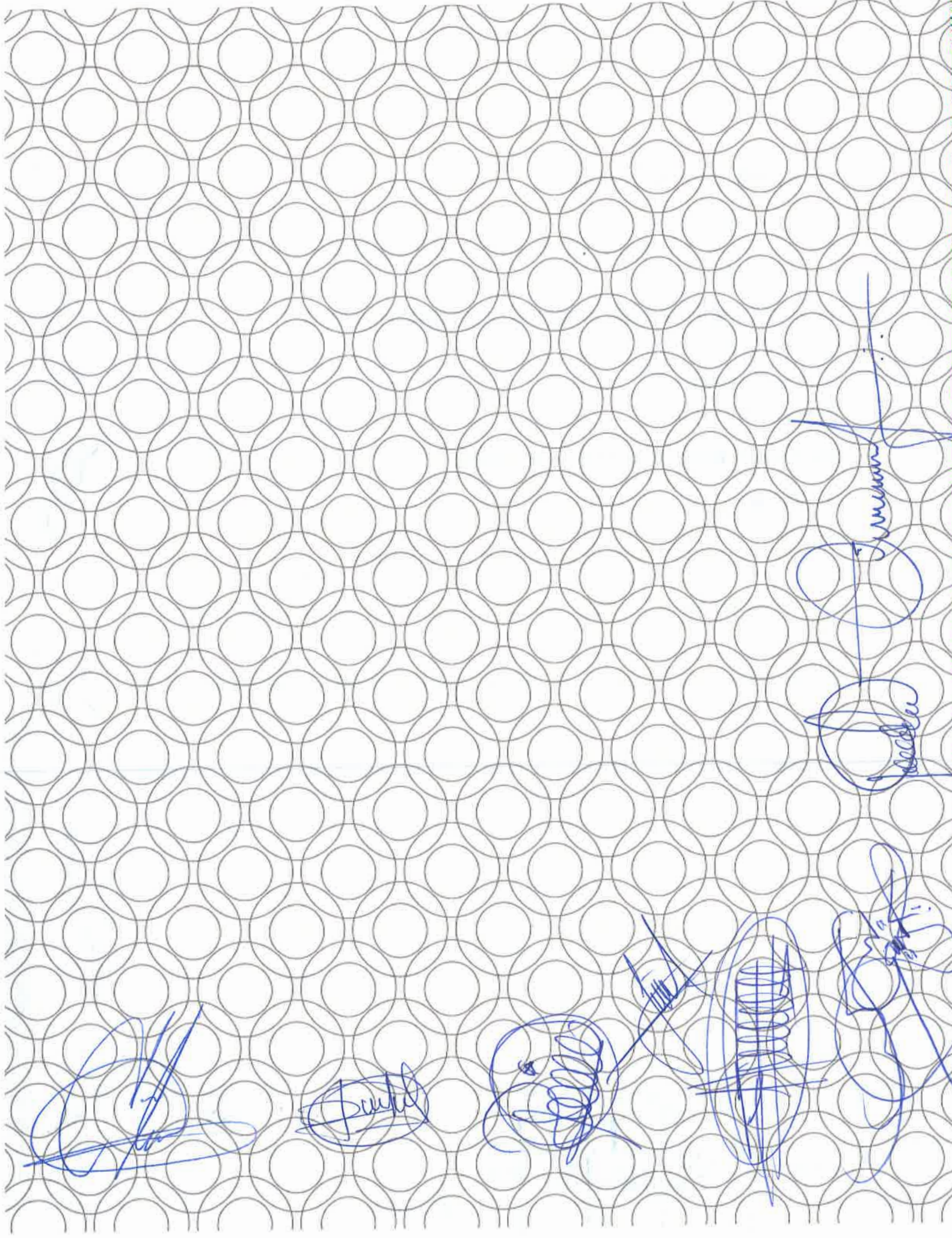
Handwritten scribbles

Handwritten scribbles



CONTENIDO

4.5. DIRECTRICES	23
4.6. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ANTE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	24
CAPÍTULO 5. VULNERACIÓN, CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN.	26
5.1 VULNERACIÓN	26
5.2 CUMPLIMIENTO	27
5.3 INTERPRETACIÓN	27
CAPÍTULO 6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	27
7. ANEXOS.	28
Anexo 1 FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES	28
Anexo 2 CUESTIONARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES	30
Anexo 3 MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	32





MISIÓN

Impulsar la cultura de la rendición de cuentas para lograr la transparencia en materia de fiscalización, mediante la revisión del uso de recursos públicos y el cumplimiento de objetivos, basada en los principios de legalidad, imparcialidad, y confiabilidad.

VISIÓN

Enmarcar a nivel nacional a la auditoría superior como un referente de fiscalización efectiva, con visión estratégica y capacidad auditora; fortaleciendo la confianza en la sociedad oaxaqueña y generando valor público.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es el órgano técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de los ingresos, egresos, la deuda pública, el manejo, la custodia, la administración y la aplicación de fondos y recursos públicos y, en general de la gestión financiera y las Cuentas Públicas, de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales la cual desarrollará conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

En el desempeño de sus funciones, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, contará con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestal y financiera para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, consciente de la importancia de su función fiscalizadora y de la responsabilidad que ésta implica, y con el propósito de garantizar el actuar honesto, ético y profesional de las personas servidoras públicas que la conforman, además de consolidar la confianza de la ciudadanía, considera necesaria la elaboración e implementación de una Política Institucional de Integridad.

Las presentes Políticas de Integridad Institucional se basan en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) número 130, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés); la Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2018 y demás normatividad aplicable.

Con base en lo anterior, se expiden las presentes **"Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca"**, que comprende el Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses.



CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. OBJETO.

Las presentes Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tienen por objeto establecer los principios éticos y las normas de conducta que deberán observar las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con el propósito de fortalecer el desempeño íntegro de sus funciones y contribuir a mantener la confianza, la certeza y el respeto de los entes fiscalizables y de la ciudadanía.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Políticas de Integridad Institucional son de observancia general y aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en el ejercicio de las funciones que le correspondan conforme a su ámbito de competencia.

1.3. MARCO NORMATIVO.

Las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se sustentan en el siguiente marco normativo:

- I. Artículo 108, párrafos tercero, cuarto y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Artículo 47 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Artículo 115, párrafo tercero y cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- IV. Artículo 20 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
- V. Artículo 30 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

1.4. COMPROMISO INSTITUCIONAL.

Las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca deberán observar los principios éticos y las normas de conducta previstos en las presentes Políticas de Integridad Institucional como parte de su compromiso institucional, constituyendo estos elementos indispensables para el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. Para tal efecto, asumirán los siguientes compromisos:

- I. Ejercer sus funciones y cumplir las obligaciones previstas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca y en



el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca con profesionalismo, capacidad técnica y visión estratégica.

- II. Promover una cultura de legalidad mediante una actuación íntegra y responsable, reconociendo que la función fiscalizadora y el mandato constitucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca exigen que todas sus actuaciones se apeguen al marco jurídico aplicable.
- III. Administrar y utilizar los recursos públicos asignados a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca con legalidad, honradez, eficiencia, racionalidad y transparencia.
- IV. Orientar su actuación conforme a los principios éticos establecidos por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 "Código de Ética" y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Servir a la sociedad oaxaqueña mediante una fiscalización objetiva, imparcial, oportuna y confiable de los recursos públicos ejercidos por las entidades fiscalizables.

1.5. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca promoverá la difusión y el conocimiento de las presentes Políticas de Integridad Institucional, así como del Código de Ética, el Código de Conducta y las Directrices para Prevenir Conflictos de Intereses, con la finalidad de fortalecer la cultura ética institucional y fomentar su observancia por parte de las personas servidoras públicas.

Para tal efecto, el Comité establecerá anualmente, en su Programa de Trabajo, los mecanismos de capacitación, difusión y sensibilización que resulten necesarios para promover el conocimiento, comprensión y aplicación de las presentes Políticas de Integridad Institucional, así como para fortalecer la toma de decisiones con apego a los principios éticos y al servicio público.

1.6. GLOSARIO

Con la finalidad que, la consulta de las Políticas de Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca sea accesibles a todas las personas, se pone a disposición el siguiente glosario:

- I. **ASFE:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- II. **Área administrativa:** Las comprendidas en la estructura orgánica autorizada por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.



CAPÍTULO 2. CÓDIGO DE ÉTICA.

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Código de Ética establece los principios, valores, directrices y reglas de integridad que orientan la actuación de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con el propósito de fortalecer una cultura institucional basada en la integridad, la legalidad y el servicio público.

2.1. OBJETO

Establecer los principios, valores, directrices y reglas de integridad que deberán observar las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para orientar su actuación, fortalecer el desempeño ético de sus funciones y consolidar una cultura institucional de integridad.

2.2. ALCANCE

Los principios y valores éticos contenidos en el presente Código de Ética son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la ASFE, sin excepción de nivel o función.

2.3. PRINCIPIOS

Con base en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) número 130; la Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30, así como a los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, las personas servidoras públicas de la ASFE deben considerar los siguientes principios

- I. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- II. **Confidencialidad:** Las personas servidoras públicas deberán guardar la debida reserva y confidencialidad respecto de la información obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente aquella derivada de los procesos de fiscalización, auditoría, investigación y seguimiento, observando en todo momento las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.
- III. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

- III. **Auditoría:** El proceso sistemático de verificación e inspección en el que de manera objetiva se examina, obtiene y evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las entidades fiscalizables sujetas a revisión, se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.
- IV. **Código de Conducta:** Es el instrumento en el que se especifica de manera puntual y concreta las conductas deseadas de las personas servidoras públicas de la ASFE, para dar cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.
- V. **Código de Ética:** Es el documento que establece los principios éticos y valores específicos con los que se deberá regir la actuación de las personas servidoras públicas de la ASFE.
- VI. **Comité:** Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- VII. **Conflicto de intereses:** Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- VIII. **Directrices:** Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan dentro de la ASFE.
- IX. **Manifiesto de Conocimiento:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca hacen constar que han recibido, leído y comprendido el contenido de las Políticas de Integridad Institucional, del Código de Ética y del Código de Conducta, y manifiestan su compromiso de observar y cumplir los principios, valores, reglas de integridad, normas de conducta y demás disposiciones contenidas en dichos instrumentos.
- X. **NPASNF:** Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- XI. **Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñan un empleo o cargo, adscritas a las diferentes áreas administrativas de la ASFE.
- XII. **Políticas de Integridad Institucional:** Instrumento normativo que establece los principios éticos, valores, directrices, reglas de integridad, normas de conducta y mecanismos para prevenir conflictos de intereses que deberán observar las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en el ejercicio de sus funciones.
- XIII. **Titular de la Auditoría Superior:** Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.



- IV. **Economía:** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad, disciplina y racionalidad, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas a los que fueron destinados.
- V. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas orientarán su actuación al logro de resultados y al cumplimiento de los objetivos institucionales, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones mediante el uso responsable, racional y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier forma de discrecionalidad u ostentación.
- VI. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VII. **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- VIII. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- IX. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a todos los sujetos el mismo trato si se encuentran en las mismas circunstancias, sin permitir la injerencia de prejuicios o preferencias personales en la elaboración de un dictamen u opinión.
- X. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XI. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XII. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo



que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- XIII. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general; libres de influencias, presiones, simpatías o afectos. Deben actuar de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIV. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- XV. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XVI. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

2.4. VALORES INSTITUCIONALES

Es indispensable que las personas servidoras públicas durante el desempeño de sus funciones cotidianas, observen los siguientes valores:

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad, sin ostentación y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los principios de:
- a) **Universalidad:** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
 - b) **Interdependencia:** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
 - c) **Indivisibilidad:** Que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
 - d) **Progresividad:** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional; color de piel, la cultura, el sexo, el género; la edad; las discapacidades; la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, a empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones; promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

2.5. DIRECTRICES

Las personas servidoras públicas observarán, además de los principios y valores previstos en el presente Código de Ética, las siguientes directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.



- X. Se abstendrán de asociarse con personas inversionistas, contratistas o empresarias nacionales o extranjeras, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión.
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa el patrimonio de la Institución.

2.6. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión observarán y se conducirán en todo momento bajo las siguientes reglas de integridad:

- I. **Actuación Pública:** Las personas servidoras públicas deberán conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y una permanente orientación al interés público.
- II. **Información Pública:** Las personas servidoras públicas garantizarán el acceso a la información pública conforme al principio de máxima publicidad, observando las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.
- III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Cuando participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el Estado.
- IV. **Programas gubernamentales:** Para el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- V. **Trámites y servicios:** Las personas servidoras públicas brindarán atención respetuosa, imparcial, eficiente, oportuna y profesional a las personas usuarias de los servicios institucionales.



- VI. **Recursos Humanos:** En procedimientos relacionados con recursos humanos o de planeación de estructuras, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles:** Al participar en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VIII. **Procesos de evaluación:** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados del desempeño, efectuarán los procesos de evaluación, mismos que se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- IX. **Control interno:** Las personas servidoras públicas generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad para fortalecer el sistema de control interno institucional.
- X. **Procedimiento administrativo:** Cuando participen en procedimientos administrativos, tendrán una cultura de denuncia y respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- XI. **Desempeño permanente con integridad:** Conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- XII. **Cooperación con la integridad:** Deberán cooperar con las áreas administrativas donde laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al ejercicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- XIII. **Comportamiento digno:** Se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.
- XIV. **Igualdad de género:** Deberán acceder tanto mujeres y hombres con las mismas posibilidades y oportunidades de uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- XV. **Interés Público:** Buscarán en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.



CAPÍTULO 3. CÓDIGO DE CONDUCTA.

El presente Código de Conducta establece las conductas que deberán observar las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para dar cumplimiento a los principios, valores, directrices y reglas de integridad previstos en el Código de Ética.

Las disposiciones contenidas en este Código orientan la actuación de las personas servidoras públicas frente a situaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones y constituyen un referente para la toma de decisiones con apego a la ética pública.

De conformidad con los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Código de Conducta complementa las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

3.1. OBJETO.

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer las conductas que deberán observar las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con independencia de su nivel jerárquico, función o adscripción, con la finalidad de:

- I. Fomentar un ambiente laboral basado en el respeto, la igualdad, la inclusión, los derechos humanos y la integridad.
- II. Fortalecer la confianza de la sociedad en la actuación de las personas servidoras públicas, reconociendo que su comportamiento, tanto en el ejercicio de sus funciones como en aquellos actos vinculados con la Institución, incide en la imagen institucional.
- III. Preservar la confianza que la ciudadanía y las entidades fiscalizables depositan en la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

3.2. ALCANCE

El presente Código de Conducta será observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que las personas servidoras públicas de la ASFE, realicen alguna función de carácter oficial o sus acciones guarden vínculo con la ASFE.

Las personas titulares de las áreas administrativas promoverán la observancia del presente Código de Conducta y, en caso de advertir posibles incumplimientos, deberán canalizarlos conforme a los mecanismos previstos en las presentes Políticas de Integridad Institucional.



3.3. REGLAS DE CONDUCTA

Las personas servidoras públicas de la ASFE, al desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberán observar en todo momento las conductas que a continuación se describen:

3.3.1 Conductas para actuar con integridad en el desempeño de las funciones

Las personas servidoras públicas de la ASFE deberán:

- a) Abstenerse de aceptar dádivas, obsequios, beneficios o cualquier otra dádiva proveniente de una entidad fiscalizable respecto de la cual desempeñen funciones de fiscalización, o de cualquier institución, despacho o persona que pretenda obtener favores o información institucional.
- b) Abstenerse de incorporar información falsa o alterar el contenido de documentos oficiales.
- c) Abstenerse de solicitar favores a una entidad fiscalizable respecto de la cual desempeñen funciones de fiscalización para beneficiar a familiares, amistades, personas servidoras públicas o personas proveedoras.
- d) Abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener ventajas o beneficios personales en la realización de trámites ante cualquier autoridad o institución pública.
- e) Abstenerse de discriminar, hostigar, acosar o agredir, por cualquier medio, a cualquier persona, especialmente a sus compañeras y compañeros de trabajo.
- f) Abstenerse de presentar denuncias o señalamientos falsos con el propósito de afectar la reputación o la imagen de otra persona servidora pública.
- g) Utilizar de manera responsable, racional y eficiente los bienes, materiales y recursos institucionales, evitando su desperdicio o uso indebido.
- h) Observar las medidas de seguridad y protección necesarias para salvaguardar su integridad física, la de sus compañeras y compañeros de trabajo, así como la de cualquier otra persona que participe en las actividades institucionales.

3.3.2 Conductas para preservar la independencia y objetividad en su actuación, manteniéndose libres de influencias o circunstancias que comprometan el juicio profesional o la actuación imparcial

Las personas servidoras públicas de la ASFE deberán:

- a) Abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión para favorecer intereses político-electorales o participar en actividades proselitistas durante el ejercicio de sus funciones.

- b) Abstenerse de participar en auditorías o actos de fiscalización respecto de entidades fiscalizables en las que hayan laborado, prestado servicios o mantenido una relación que pueda generar un conflicto de interés, conforme a la normativa aplicable.
- c) Abstenerse de influir, directa o indirectamente, en los procesos de selección, contratación o designación de personas servidoras públicas de las entidades fiscalizables cuando ello pueda comprometer su independencia u objetividad.
- d) Abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación o en cualquier otra actuación que pueda generar un conflicto de interés con una entidad fiscalizable.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones motivadas por intereses personales, prejuicios o animadversiones que afecten la imparcialidad de los trabajos de fiscalización.
- f) Abstenerse de aceptar viajes, hospedajes, invitaciones, beneficios o cualquier otra atención financiada por personas servidoras públicas, proveedores o representantes de las entidades fiscalizables, cuando ello pueda comprometer su independencia o generar la apariencia de un conflicto de interés.

3.3.3 Conductas para adquirir mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen el desempeño especializado de sus funciones

Las personas servidoras públicas de la ASFE deberán:

- a) Realizar trabajos de fiscalización únicamente cuando cuenten con los conocimientos técnicos, jurídicos y metodológicos necesarios o hayan recibido la capacitación correspondiente.
- b) Desempeñar sus funciones con pleno conocimiento del marco jurídico aplicable, así como de las facultades y atribuciones conferidas a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- c) Mantener una actualización permanente de sus conocimientos, competencias y habilidades mediante la capacitación continua y demás mecanismos institucionales de profesionalización.

3.3.4 Conductas para cumplir con el marco jurídico aplicable y preservar el prestigio institucional de la ASFE

Las personas servidoras públicas de la ASFE:

- a) Abstenerse de realizar actos de fiscalización que excedan las facultades y atribuciones conferidas a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca por el marco jurídico aplicable.



- b) Emitir observaciones, recomendaciones y demás actuaciones derivadas de los procesos de fiscalización debidamente fundadas, motivadas y sustentadas en los elementos técnicos y jurídicos correspondientes.
- c) Abstenerse de condicionar, intimidar, presionar o amenazar al personal de las entidades fiscalizables con motivo del ejercicio de las funciones de fiscalización o del posible resultado de éstas.
- d) Conducirse, tanto en el ámbito laboral como en aquellos actos vinculados con la Institución, de manera que se preserve el prestigio, la imparcialidad y la credibilidad de la ASFE, evitando el uso indebido de redes sociales, de documentos o identificaciones institucionales, así como cualquier conducta contraria al marco jurídico aplicable.
- e) Informar oportunamente a la persona superior jerárquica sobre conductas del personal a su cargo que pudieran constituir incumplimientos a las presentes Políticas de Integridad Institucional o a las disposiciones legales aplicables.

3.3.5 Conductas para preservar la confidencialidad de la información institucional y garantizar el tratamiento adecuado de la información pública y de los datos personales

Las personas servidoras públicas de la ASFE:

- a) Abstenerse de proporcionar a medios de comunicación, personas periodistas o cualquier tercero no autorizado información, documentos o resultados de auditoría que aún no tengan el carácter de información pública.
- b) Abstenerse de proporcionar, por cualquier medio, información relacionada con resultados preliminares de auditoría a personas no autorizadas.
- c) Abstenerse de proporcionar información a personas servidoras públicas de las entidades fiscalizables a cambio de favores, beneficios o cualquier otra contraprestación.
- d) Abstenerse de proporcionar información reservada o confidencial a despachos de auditoría o a cualquier tercero con el propósito de facilitar la solventación de observaciones derivadas de los procesos de fiscalización.
- e) Atender las solicitudes de acceso a la información pública conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- f) Abstenerse de sustraer, copiar, reproducir o utilizar información institucional, en formato físico o digital, para fines personales o distintos a los autorizados.



- g) Abstenerse de divulgar información institucional reservada, confidencial o de acceso restringido obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones.
- h) Abstenerse de revelar, compartir o facilitar sus contraseñas, credenciales de acceso o cualquier otro mecanismo de autenticación utilizado para el acceso a los sistemas institucionales.
- i) Utilizar exclusivamente los medios, equipos, sistemas y repositorios institucionales autorizados para el almacenamiento y resguardo de la información derivada del ejercicio de sus funciones.
- j) Abstenerse de modificar, alterar, destruir, manipular o eliminar información o documentación institucional sin la autorización correspondiente o fuera de los procedimientos establecidos.
- k) Proteger la información y los datos personales bajo su responsabilidad mediante el uso adecuado de los recursos tecnológicos institucionales, observando los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad de la información.
- l) Abstenerse de utilizar, para beneficio propio o de terceros, la información obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones antes de que ésta sea pública o cuando tenga el carácter de reservada o confidencial.

CAPÍTULO 4. DIRECTRICES PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES EN LA ASFE

El conflicto de intereses es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, derivada de intereses personales, familiares o de negocios.

4.1. OBJETO

Establecer las directrices que permitan prevenir, identificar, administrar y, en su caso, mitigar los conflictos de intereses que pudieran afectar la independencia, objetividad e imparcialidad de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, proporcionando criterios de actuación para su oportuna atención y cumplimiento.

4.2. ALCANCE

Las presentes directrices y las obligaciones que de éstas deriven son de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas, sin excepción de actividad, nivel o función, así como para las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales que participan en las actividades que la ASFE realiza.



4.3. DEFINICIÓN

El conflicto de intereses comprende aquellas situaciones en las que el juicio de una persona servidora pública respecto de su interés primario y la integridad de sus decisiones o actuaciones pueden verse indebidamente influenciados por intereses secundarios, generalmente de carácter personal o económico.

De conformidad con los pronunciamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el conflicto de intereses puede clasificarse en:

- I. **Conflicto de intereses aparente:** Existe cuando puede percibirse que los intereses privados de una persona servidora pública son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso.
- II. **Conflicto de intereses real:** Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que tienen intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- III. **Conflicto de intereses potencial:** Existe cuando una persona servidora pública tiene intereses privados de naturaleza tal que puedan conducir a un conflicto en caso que, en un futuro, deba intervenir en asuntos o asumir responsabilidades oficiales relacionadas con dichos intereses.

4.4. PROCESOS SUSCEPTIBLES DE RIESGO

Con el propósito de prevenir conductas que comprometan la integridad institucional, es necesario identificar los procesos que desarrolla la ASFE en el ejercicio de sus atribuciones y que, por su naturaleza, son más susceptibles de presentar riesgos de conflicto de intereses.

Particularmente, se consideran procesos susceptibles de riesgo, los que a continuación se detallan:

- a) **Adquisiciones:** Los procedimientos relacionados con la planeación, contratación, adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que realiza la ASFE para el cumplimiento de sus atribuciones.
- b) **Recursos financieros:** La administración, control, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales y financieros de la Institución.
- c) **Recursos humanos:** selección, contratación, capacitación, evaluación y administración del personal.
- d) **Recursos materiales:** la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como el manejo de almacenes a nivel general.
- e) **Tecnologías de la información:** La administración, desarrollo, operación y seguridad de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y activos digitales utilizados por la ASFE.



- f) Transparencia: los procesos relacionados con el acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
- g) Auditoría: los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y demás actividades de fiscalización realizadas por la ASFE respecto de las entidades fiscalizables.
- h) Control interno: las acciones encaminadas a proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada administración de los riesgos.

Por ello, es necesario detectar en los procesos de todas las áreas administrativas de la ASFE, situaciones que podrían generar conflictos de interés. En este sentido, en cualquier área administrativa de la ASFE, la persona servidora pública puede enfrentarse a una situación que dé lugar a un conflicto de intereses cuando al realizar sus actividades se relacionen con:

- Una persona con una relación familiar, afectiva o de amistad cercana.
- Una organización, asociación, sociedad, agrupación o institución de la que forme parte o haya formado parte.
- Personas con quienes mantenga vínculos comunitarios, sociales o de representación que puedan comprometer su imparcialidad.
- Una persona u organismo con el que tiene algún tipo de obligación legal o profesional; comparte una propiedad o un negocio; tiene una deuda o ha trabajado previamente, o continúa trabajando.

Asimismo, podrán presentarse conflictos de intereses cuando las personas servidoras públicas acepten, soliciten u obtengan beneficios personales o para terceros con quienes mantengan vínculos familiares, personales, profesionales o económicos, provenientes de personas con las que se relacionen con motivo del ejercicio de sus funciones.

Entre dichos beneficios se encuentran, de manera enunciativa mas no limitativa, invitaciones a eventos sociales, deportivos, culturales o recreativos; alimentos; hospedajes; dinero; descuentos; servicios; regalos o cualquier otro beneficio que pueda influir o generar la apariencia de influir en la objetividad e imparcialidad de sus decisiones.

4.5. DIRECTRICES

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta, las personas servidoras públicas de la ASFE deberán observar las siguientes directrices durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, con la finalidad de prevenir y evitar situaciones de conflicto de intereses.

- I. Deberán proteger su independencia y evitar cualquier situación que genere un conflicto de intereses, absteniéndose de aceptar regalos, gratificaciones, beneficios, favores o cualquier otra dádiva que pueda



comprometer o generar la apariencia de comprometer su objetividad, independencia e integridad.

- II. Deberán evitar relaciones personales o profesionales que comprometan o puedan percibirse como un riesgo para su independencia, objetividad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones.
- III. No deberán utilizar su cargo oficial con fines particulares y deberán evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que generen o puedan generar dudas razonables respecto a su objetividad e independencia.
- IV. Deberán abstenerse de prestar servicios profesionales, asesorías o consultorías a entidades fiscalizables o sujetas de revisión cuando ello pueda generar un conflicto de intereses o comprometer su independencia.
- V. Deberán abstenerse de utilizar o divulgar la información obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones para obtener beneficios personales o para terceros, así como de emplearla en perjuicio de cualquier persona o institución.
- VI. Deberán abstenerse de intervenir en auditorías, procedimientos de contratación o cualquier otra actuación cuando exista un conflicto de intereses que pueda generar beneficios personales o para terceros relacionados con su empleo, cargo o comisión.
- VII. Deberán actuar con estricto apego al marco jurídico aplicable al ejercicio de sus funciones.

Para tal efecto, deberán conocer las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan sus atribuciones, facultades y responsabilidades.

- VIII. Deberán informar de manera inmediata a la persona superior jerárquica y abstenerse de intervenir en cualquier asunto cuando identifiquen un conflicto de intereses real, potencial o aparente, hasta que se determine la forma en que deberá atenderse dicha situación.

4.6. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ANTE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la existencia de un conflicto de intereses no constituye, por sí misma, una conducta ilegal. No obstante, la omisión de informar su existencia, la intervención en asuntos respecto de los cuales exista un conflicto de intereses o cualquier actuación contraria a las presentes directrices podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas o legales que correspondan.

Cuando una persona servidora pública identifique una situación de conflicto de intereses real, potencial o aparente, o tenga dudas sobre su existencia, deberá informarlo de inmediato a la persona superior jerárquica para que se adopten oportunamente las medidas preventivas o correctivas que correspondan. Mientras se determina la existencia o inexistencia del conflicto de intereses, deberá abstenerse de intervenir en el asunto de que se trate.

Si la situación no pudiera resolverse por la persona superior jerárquica, ésta deberá hacerse del conocimiento del Comité para que emita la orientación o recomendaciones que correspondan.

Es importante considerar que cualquier contravención a estas directrices constituye un incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas; por lo que dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

4.6.1. Vigilancia

Las personas titulares de las áreas administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, y el Comité serán responsables de promover y vigilar el cumplimiento de las presentes directrices, mediante los mecanismos de evaluación que determine el propio Comité, con el apoyo de las unidades administrativas competentes. Las cuales pudieran abarcar entre otros aspectos los siguientes:

- a. Verificar que las personas servidoras públicas de la ASFE requisen y presenten los formatos de integridad correspondientes.
- b. Evaluar el conocimiento, comprensión y difusión del Código de Ética, del Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses.
- c. Evaluar el nivel de conocimiento del personal para identificar y atender oportunamente situaciones de conflicto de intereses.
- d. Verificar la eficacia de los controles preventivos implementados para evitar situaciones de conflicto de intereses.

Las evaluaciones tendrán un enfoque preventivo y de mejora continua, orientado a identificar áreas de oportunidad y fortalecer la cultura de integridad institucional.



4.6.2. Declaración de No Conflicto de Intereses y Cuestionario para la Identificación de Conflictos de Intereses

La Declaración de No Conflicto de Intereses y el Cuestionario para la Identificación de Conflictos de Intereses constituyen herramientas preventivas de control orientadas a promover, monitorear y fortalecer la integridad institucional, así como a identificar oportunamente posibles situaciones de riesgo. A continuación, se describe cada uno de estos instrumentos:

a) Declaración de No Conflicto de Intereses

La Declaración de No Conflicto de Intereses tiene por objeto coadyuvar en la identificación y prevención de situaciones que puedan comprometer la objetividad, independencia e imparcialidad de las personas servidoras públicas.

Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará al personal de la ASFE el formato correspondiente. Una vez leído y comprendido su contenido, la persona servidora pública deberá requisitarlo, firmarlo autógrafamente y entregarlo a la unidad administrativa competente para su resguardo. (Anexo 1).

Las personas titulares de las áreas administrativas coadyuvarán en las acciones de difusión, seguimiento y verificación del cumplimiento de las presentes directrices.

b) Cuestionario para la Identificación de Conflicto de Intereses.

El Cuestionario para la Identificación de Conflictos de Intereses tiene por finalidad identificar oportunamente posibles situaciones de conflicto de intereses y zonas de riesgo dentro de la Institución, mediante un mecanismo preventivo que contribuya a fortalecer la cultura de integridad y facilite la adopción de medidas para su prevención y atención. (Anexo 2).

CAPÍTULO 5. DENUNCIAS, CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN

5.1. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquier persona podrá presentar denuncias por el presunto incumplimiento de las disposiciones previstas en las presentes Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a través de las siguientes instancias:

- I. Ante el Comité.
- II. Ante la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado.
- III. A través del buzón de quejas y sugerencias disponible en la página de internet de la ASFE o mediante el buzón físico habilitado para tal efecto.



5.2. CUMPLIMIENTO.

La Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, el Comité y las personas servidoras públicas de la ASFE, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, observarán, promoverán y vigilarán el cumplimiento de las presentes Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5.3. INTERPRETACIÓN.

Corresponde al Comité la interpretación, para efectos administrativos, de las presentes Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, así como resolver los casos no previstos en ellas.

CAPÍTULO 6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. Las presentes Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca entrarán en vigor a partir del día de su suscripción y deberán difundirse de manera permanente en el sitio web institucional de la ASFE, así como mediante los mecanismos de difusión y sensibilización que determine el Comité.

SEGUNDA. Se instruye a las personas titulares de las áreas administrativas que pongan a disposición de las personas servidoras públicas de su adscripción el presente documento, para su conocimiento, observancia y cumplimiento.

TERCERA. Las personas titulares de las áreas administrativas, en coordinación con la Dirección Administrativa, verificarán que el personal de su adscripción suscriba la Declaración de No Conflicto de Intereses, el Cuestionario para la Identificación de Conflictos de Intereses y el Manifiesto de Conocimiento del Código de Ética y del Código de Conducta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

CUARTA. Se dejan sin efectos las Políticas de Integridad Institucional, el Código de Ética, el Código de Conducta y demás disposiciones internas que se opongan a las presentes Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

QUINTA. El incumplimiento de las disposiciones previstas en las presentes Políticas de Integridad Institucional será hecho del conocimiento de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, en su carácter de Órgano Interno de Control, para que, en el ámbito de sus atribuciones, lleve a cabo las investigaciones que correspondan y, en su caso, determine o promueva las acciones y procedimientos previstos en la legislación aplicable.



7. ANEXOS.

Anexo 1 Declaración de No Conflicto de Intereses

Yo, _____		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Con cargo de:	_____ Puesto	
Adscrito a:	_____ Señalar Área Administrativa de adscripción	

DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES

Hago constar que he recibido, leído y comprendido el contenido de las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, particularmente las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, por lo que manifiesto conocer las obligaciones que de ellas derivan y me comprometo a observarlas en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Con fundamento en las disposiciones contenidas en las Políticas de Integridad Institucional, bajo protesta de decir verdad manifiesto lo siguiente:

☐ **A la fecha de suscripción de la presente declaración no me encuentro en una situación de conflicto de intereses real, potencial o aparente que comprometa el desempeño imparcial y objetivo de las funciones inherentes a mi empleo, cargo o comisión.**

☐ **A la fecha de suscripción de la presente declaración me encuentro en una posible situación de conflicto de intereses, la cual describo a continuación para que sea analizada y, en su caso, se determinen las medidas conducentes:**



Asimismo, me comprometo a informar de manera inmediata y por escrito a la persona titular del área administrativa de mi adscripción cualquier situación que pudiera generar, modificar o actualizar un conflicto de intereses durante el ejercicio de mis funciones.

Me comprometo a desempeñar las funciones inherentes a mi empleo, cargo o comisión con apego a los principios, valores, reglas de integridad y normas de conducta previstas en las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Con motivo del ejercicio de mis funciones, es posible que tenga acceso a información reservada o confidencial. En consecuencia, me comprometo a resguardarla y utilizarla exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y confidencialidad.

Declaro que la información contenida en el presente documento es veraz y reconozco las obligaciones, responsabilidades y consecuencias legales derivadas del incumplimiento de las disposiciones previstas en las Políticas de Integridad Institucional y en la normativa aplicable.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____, de _____ de _____.

Nombre y firma



Anexo 2

Cuestionario para la Identificación de Situaciones de Conflicto de Intereses

Nombre:	----- Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno		
Tipo de personal:	Honorarios: ____	Confianza: ____	Base: ____
Cargo:	----- Señalar el cargo, puesto o comisión que desempeña		
Adscrito a:	----- Señalar Área Administrativa de adscripción		

NÚM. PROG.	PREGUNTA	RESPUESTAS	
		Sí	No
1	¿Ha desempeñado algún empleo, cargo o comisión en un ente público durante los últimos dos años?		
2	En caso afirmativo, ¿las funciones desempeñadas guardan relación con las que actualmente realiza en la ASFE?		
3	¿Tiene familiares, personas con las que mantenga una relación personal cercana o socios que laboren en alguna entidad fiscalizable?		
4	¿Interviene en auditorías, revisiones o cualquier procedimiento relacionado con una entidad fiscalizable con la que tenga vínculos personales, familiares, profesionales o económicos?		
5	¿Realiza actividades profesionales, comerciales o empresariales adicionales a su empleo en la ASFE?		
6	¿Dichas actividades podrían generar un conflicto de intereses con las funciones que desempeña en la ASFE?		
7	¿Ha recibido ofrecimientos de empleo, beneficios, regalos, invitaciones o cualquier otro incentivo de personas relacionadas con entidades fiscalizables?		
8	¿Ha participado en decisiones relacionadas con la contratación, promoción o designación de personas con quienes tenga vínculos personales, familiares o profesionales?		
9	¿Tiene participación económica, accionaria o de cualquier naturaleza en empresas o personas morales que mantengan relaciones con entidades fiscalizables o con la ASFE?		
10	¿Conoce alguna situación que pudiera generar un conflicto de intereses real, potencial o aparente respecto del desempeño de sus funciones?		
11	¿Ha informado previamente a su persona superior jerárquica o al Comité sobre alguna situación de conflicto de intereses?		
12	¿Considera necesario informar alguna situación adicional que pudiera comprometer su independencia, objetividad o imparcialidad?		



OBSERVACIONES GENERALES

En caso de haber respondido afirmativamente a alguna de las preguntas anteriores, o si considera necesario proporcionar información adicional relacionada con una posible situación de conflicto de intereses, describa brevemente los hechos:

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en el presente cuestionario es veraz, completa y corresponde a mi situación actual. Asimismo, me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio que pudiera generar una situación de conflicto de intereses durante el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____, de _____ de _____.

Nombre y firma

*La información contenida en el presente cuestionario será utilizada exclusivamente para fines de prevención, identificación y gestión de posibles conflictos de intereses, y será tratada de conformidad con la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



Anexo 3

Manifiesto de Conocimiento de las Políticas de Integridad Institucional

Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca; a los ___ días del mes de ____ del año 20__.

Quien suscribe, _____
, persona servidora pública adscrita a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, manifiesta haber recibido, leído y comprendido el contenido de las Políticas de Integridad Institucional, del Código de Ética y del Código de Conducta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Asimismo, manifiesto conocer que dichos instrumentos establecen los principios, valores, reglas de integridad, normas de conducta y directrices que rigen el desempeño de las personas servidoras públicas de la Institución, por lo que me comprometo a observarlos y aplicarlos en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión.

De igual manera, manifiesto conocer los mecanismos institucionales para la prevención de conflictos de intereses, la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos y las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse de la inobservancia de las disposiciones contenidas en las Políticas de Integridad Institucional y en la normativa aplicable.

Finalmente, me comprometo a actuar con integridad, legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo y responsabilidad, así como a informar o denunciar, por los conductos institucionales correspondientes, cualquier conducta que pudiera constituir un incumplimiento a las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información contenida en el presente documento es veraz y que asumo el compromiso de cumplir con las obligaciones previstas en las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

(Nombre y firma de la persona servidora pública)

~~Handwritten scribbles~~

~~Handwritten scribbles~~

~~Handwritten scribbles~~

~~Handwritten scribbles~~

~~Handwritten scribbles~~

~~Handwritten scribbles~~

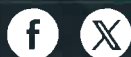
~~Handwritten scribbles~~

~~Handwritten scribbles~~

~~Handwritten scribbles~~



ASFE



Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca

www.asfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Lic. Eduardo Vasconcelos 617,
Barrio de Jalatlaco,
68080 Oaxaca de Juárez, Oax.



ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad

de la Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca



Spencer

Spencer

Spencer

Spencer

Spencer

Spencer

Spencer

Spencer

Spencer

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.**

Licenciada en Contaduría Pública Sarahí Noriega Ricárdez, Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 87 y 93 fracción XVI y XXI, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca, 6 fracción XXI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 109 fracción III, que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

En cumplimiento al acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018 y al Acuerdo mediante el cual el Sistema Nacional Anticorrupción refrenda los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética, publicado en el D.O.F. el nueve de abril de 2024.

Que con fundamento en el artículo 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, que en el ejercicio de su autonomía de gestión, está facultada para decidir libremente sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como para administrar los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para el cumplimiento de sus atribuciones.

Por lo antes expuesto y a fin de dar atención a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta Institucional, prevenir la actuación bajo conflictos de intereses, implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, he tenido a bien emitir los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es el órgano colegiado de asesoría y consulta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, encargado de implementar, promover, vigilar y dar seguimiento a los principios, valores y reglas de integridad que orientan la actuación ética de las personas servidoras públicas de la Institución; promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública; así como conocer y dar trámite a las denuncias por presuntas vulneraciones a las Políticas de Integridad Institucional, en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **ASFE:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- II. **Áreas administrativas:** Las áreas administrativas que integran la ASFE, creadas para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia.
- III. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la ASFE, en el que se especifica la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de la ASFE, a que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. **Conflicto de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **Comité de Ética e Integridad:** Comité de Ética e Integridad de la ASFE;
- VII. **Denuncia:** Manifestación que formula cualquier persona sobre hechos presuntamente irregulares, contrarios a las Políticas de Integridad Institucional, en los que se encuentren involucradas las personas servidoras públicas de la ASFE, en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la ASFE.

IX. Personas servidoras públicas: Personal adscrito a las diferentes áreas administrativas de la ASFE;

X. Políticas de Integridad Institucional: Las Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

XI. Queja: Manifestación presentada por cualquier persona respecto de hechos, conductas o situaciones que estime contrarias a la ética, integridad o al adecuado funcionamiento institucional y cuya competencia deberá ser analizada por el Comité para determinar la atención u orientación que corresponda.

XII. Unidad Técnica: La Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, que funge como Órgano Interno de Control de la ASFE.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité de Ética e Integridad estará conformado por once miembros atendiendo a lo siguiente:

- I. La Presidencia del Comité será ejercida por la persona servidora pública titular de Dirección Administrativa y, de manera excepcional, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la ASFE.
- II. Dos secretarías designadas de manera directa por la Presidencia del Comité:
 - a) La Secretaría Ejecutiva.
 - b) La Secretaría Técnica, que deberá ser ocupada preferentemente por una persona servidora pública con formación o experiencia en materia jurídica, administrativa, ética pública, control interno o integridad institucional.
- III. Siete personas servidoras públicas integrantes del Comité, electas mediante votación democrática entre el personal adscrito a la ASFE, de conformidad con los siguientes niveles jerárquicos o sus homólogos:
 - a) Una persona Titular de Unidad;
 - b) Tres personas servidoras públicas con nivel de Dirección de Área;
 - c) Una persona servidora pública con nivel de Jefatura de Departamento;
 - d) Una persona servidora pública con nivel de Enlace, y,
 - e) Una persona servidora pública con nivel Operativo.

De las personas servidoras públicas electas correspondientes a los niveles previstos en los incisos a), b) y c), al menos una deberá estar adscrita a un área administrativa cuyas funciones se relacionen con procesos institucionales susceptibles de riesgos éticos, de integridad o de conflicto de intereses.

La Presidencia del Comité promoverá, durante el proceso de nominación y elección, la participación de personas servidoras públicas adscritas a las áreas administrativas referidas en el párrafo anterior, a fin de fortalecer el perfil técnico y preventivo del Comité.

- IV. Una persona servidora pública adscrita a la Unidad Técnica, designada por la persona titular de dicha instancia.

Las personas servidoras públicas electas durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas por una sola ocasión.

Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética e Integridad. En un proceso electivo se renovarán las tres personas servidoras públicas con nivel de Dirección de Área y, en el proceso siguiente, las personas representantes de los demás niveles.

Artículo 6. Suplencias. Cada integrante del Comité contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia la persona servidora pública que ocupe la titularidad designará a su suplente;

- II. Tratándose de las designaciones directas, es decir, las personas servidoras públicas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética e Integridad;

- III. Las demás personas servidoras públicas integrantes contarán con una persona servidora pública suplente del mismo nivel jerárquico o nivel inmediato inferior.

- IV. La persona servidora pública representante de la Unidad Técnica, según corresponda, será suplida por otra designada por la persona titular de dicha Unidad.

- V. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión con la debida anticipación, salvo causa de fuerza mayor.

- VI. La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, la ausencia de la persona servidora pública electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las personas suplentes ejercerán las mismas facultades y obligaciones que las personas titulares únicamente durante las ausencias de estas.

Artículo 7. Personas asesoras del Comité. Las áreas administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas servidoras públicas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

Las personas servidoras públicas asesoras deberán asistir a todas las sesiones y brindar la asistencia, asesoría y apoyo técnico o jurídico requerido por el Comité de Ética e Integridad, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable y contarán únicamente con voz, sin derecho a voto

Artículo 8. Personas invitadas. El Comité podrá invitar a cualquier persona a las sesiones en las que su participación resulte necesaria, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

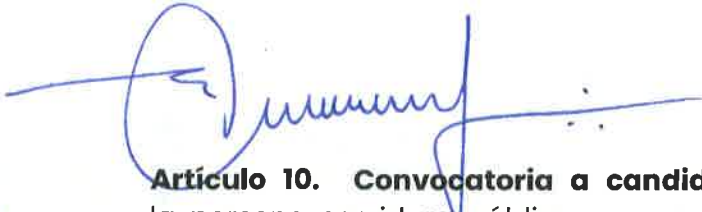
Las personas invitadas participarán exclusivamente durante el desahogo de los asuntos para los que fueron convocadas y contarán únicamente con voz, sin derecho a voto. Asimismo, deberán guardar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso con motivo de su participación.

CAPÍTULO III. DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

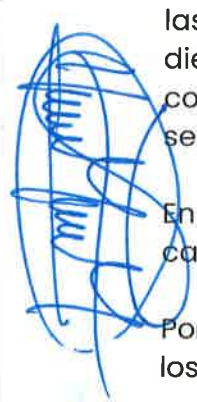
Artículo 9. Organización del proceso electivo. Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o la renovación parcial del Comité, la persona Titular de la Dirección Administrativa deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán el Comité, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior de la ASFE los nombres y cargos de las personas servidoras públicas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

Durante todo el proceso electivo, será obligación de la persona Titular de la Dirección Administrativa, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.



Artículo 10. Convocatoria a candidaturas. Tratándose de la renovación, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria dirigida a todas las personas servidoras públicas de la ASFE, a efecto que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria, éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.



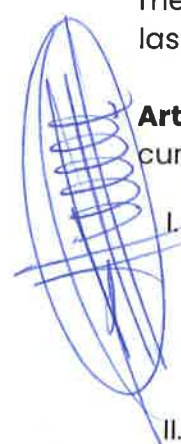
En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité para dichos efectos en términos del artículo 9.



Artículo 11. Nominaciones. Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona servidora pública, para que sea registrada como candidata al Comité, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.



Artículo 12. Requisitos de elegibilidad. Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 
- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la ASFE, sin importar el área administrativa de adscripción. El Comité podrá exentar este requisito cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, procurando que la persona aspirante cuente con experiencia en el servicio público;
 - II. No encontrarse adscrito a la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados; y,
 - III. Gozar de reconocida integridad y no haber sido sancionada por faltas administrativas graves ni condenada por delito doloso mediante sentencia firme.

Artículo 13. Revisión de requisitos. La persona Titular de la Dirección Administrativa, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, verificará que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad y procederá a registrarlas como candidatas, previa notificación personal.



Artículo 14. Difusión de las candidaturas. La promoción de las candidaturas estará a cargo del área administrativa competente, privilegiando los medios electrónicos, por un periodo de cinco días hábiles, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

Artículo 15. Votaciones. Concluido el período al que se refiere el artículo 14, el personal de la ASFE podrá emitir su voto, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Dirección Administrativa, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

Artículo 16. Conteo de votos. Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles.

Las personas servidoras públicas que obtengan el mayor número de votos, serán declaradas integrantes titulares del Comité; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular la persona servidora pública que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el artículo 5 de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en la ASFE o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Artículo 17. Notificación y difusión de resultados. Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas servidoras públicas que resulten electas, así como a las demás personas servidoras públicas participantes. Asimismo, deberá realizar la difusión de los resultados, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso que, alguna de las personas servidoras públicas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona servidora pública conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

Artículo 18. Sustitución por bajas o declinación. En caso que una persona servidora pública integrante titular cause baja en la ASFE o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

En caso de que la persona servidora pública suplente cause baja en la ASFE o decline su designación, será convocada como suplente la persona que

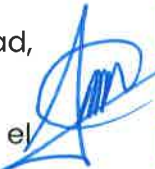
hubiere obtenido el siguiente lugar en el orden de votación del proceso electivo correspondiente.

Cuando se agoten las personas suplentes correspondientes a un determinado nivel jerárquico o no exista una persona elegible para cubrir la vacante, la Presidencia del Comité deberá convocar a un proceso extraordinario de elección exclusivamente para el nivel vacante, el cual se desarrollará conforme a las disposiciones previstas en el presente Capítulo.

CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Artículo 19. Las obligaciones y atribuciones que corresponden al Comité, son las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II. Presentar, durante el mes de enero del año siguiente al ejercicio que se informa, el Informe Anual de Actividades a la persona Titular de la ASFE;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas en su Programa Anual de Trabajo y verificar su ejecución dentro de los plazos establecidos;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VII. Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas administrativas de la ASFE en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- VIII. Promover el cumplimiento de las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual;
- IX. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- X. Emitir recomendaciones a las áreas administrativas y proponer acciones de mejora para fortalecer la gestión institucional y prevenir conductas contrarias a las Políticas de Integridad;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia;

- 
- 
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
 - XIII. Difundir, promover y supervisar el cumplimiento de las Políticas de Integridad Institucional, fomentando la cultura de la ética pública entre las personas servidoras públicas de la ASFE.
 - XIV. Coadyuvar con las áreas administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
 - XV. En coordinación con el Departamento de Capacitación, instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
 - XVI. Emitir opiniones técnicas en materia de ética pública e integridad, cuando así proceda conforme a los presentes Lineamientos;
 - XVII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
 - XVIII. Proponer acciones de mejora que favorezcan el cumplimiento de las Políticas de Integridad;
 - XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- 
- 
- 

Artículo 20. Obligaciones de las y los integrantes del Comité.

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
 - II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
 - III. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
 - IV. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
 - V. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
 - VI. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Unidad Técnica;
 - VII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- 
- 
- 
- 

VIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;

IX. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar cuando menos un curso anual presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;

X. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a áreas administrativas en lo específico o a la ASFE en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;

XI. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas servidoras públicas integrantes del Comité;

XII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;

XIII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

XIV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y

XV. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 21. De las atribuciones y obligaciones de la Presidencia.

I. Realizar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la ASFE;

II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité;

III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;

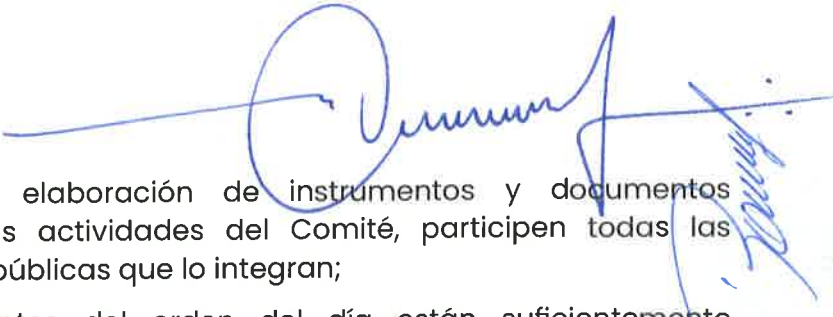
IV. Convocar a las personas servidoras públicas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;

V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;

VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de personas servidoras públicas;

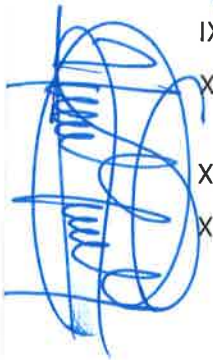
VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;

VIII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

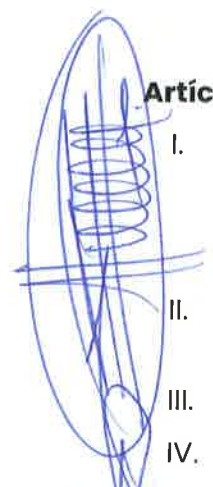
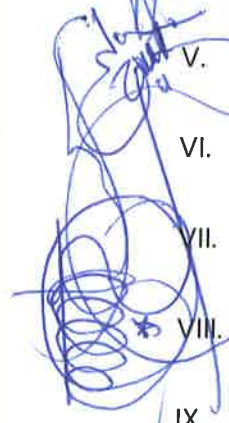
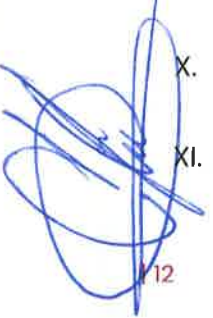
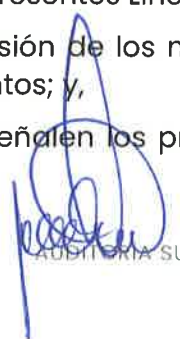
- 
- 
- IX. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas servidoras públicas que lo integran;
 - X. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
 - XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
 - XII. Tramitar la remoción o suspensión de las personas integrantes del Comité, cuando ésta derive de una resolución emitida por la autoridad competente, en términos de la normativa aplicable;
 - XIII. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
 - XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren bajo el resguardo del Comité, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás normativa aplicable;
 - XV. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
 - XVI. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
 - XVII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

Artículo 22. De las atribuciones y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva.

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
 - II. Convocar por instrucciones de la Presidencia a sesión del Comité;
 - III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - IV. Levantar y firmar las actas de las sesiones y realizar el registro correspondiente, salvaguardando la confidencialidad de la información;
 - V. Resguardar el libro de actas de las sesiones;
 - VI. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - VII. Recabar las votaciones de las personas servidoras públicas integrantes del Comité;
 - VIII. Auxiliar a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- 
- 
- 

- 
- 
- 
- 
- IX. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidos por el Comité;
 - X. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité;
 - XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
 - XII. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
 - XIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité;
 - XIV. Requerir el apoyo de las personas servidoras públicas integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones;
 - XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
 - XVI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos o le encomiende la Presidencia, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 23. De las atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
 - II. Elaborar el proyecto de orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
 - III. Elaborar los proyectos de acuerdos que tome el Comité;
 - IV. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
 - V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética e Integridad;
 - VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los asuntos competencia del Comité;
 - VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
 - VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
 - IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
 - X. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos; y,
 - XI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24. De las atribuciones y obligaciones de la persona servidora pública representante de la Unidad Técnica.

- I. Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité en las vistas a la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias;
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité; y,
- IV. Participar con voz y voto en las deliberaciones y acuerdos del Comité, en el ámbito de competencia de éste, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación aplicable confiere a la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado.

CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES.

Artículo 25. Las sesiones del Comité de Ética e Integridad podrán celebrarse de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año. En la primera sesión se aprobará el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión ordinaria del año se aprobará el Informe Anual de Actividades correspondiente al ejercicio que concluye, el cual será presentado a la persona Titular de la ASFE durante el mes de enero del año siguiente.
- II. **Extraordinarias:** Se celebrarán sesiones extraordinarias, en cualquier momento, cuando las circunstancias así lo ameriten.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará mínimo dos días hábiles de antelación, salvo causa de urgencia debidamente justificada.

Artículo 26. Convocatorias. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día y, en su caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Artículo 27. Orden del día. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva; las personas servidoras públicas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito la incorporación de asuntos en el mismo.

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

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum;
- III. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- V. Dar cuenta del seguimiento y cumplimiento de los asuntos acordados en sesiones pasadas;
- VI. Informes generales o específicos sobre los asuntos de competencia del Comité;
- VII. Dar cuenta de las denuncias y quejas recibidas, analizar su competencia y acordar lo conducente o, en su caso, orientar o canalizar el asunto a la autoridad competente;
- VIII. Dar cuenta de las denuncias o quejas recibidas, competencia del Comité y acordar lo conducente en su caso;
- IX. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día y
- X. Asuntos Generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá lo señalado en las fracciones I y II del párrafo anterior y la discusión, análisis y en su caso aprobación, de los asuntos específicos a tratar en la misma, de ninguna forma incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas servidoras públicas que integran el Comité.

Artículo 28. Quórum. El Comité podrá sesionar cuando se encuentre presente más de la mitad de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética e Integridad. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 29. Desarrollo de las Sesiones. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho que alguna persona servidora pública integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo

que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética e Integridad que hubieren votado en la sesión que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Artículo 30. Votación en sesiones. Las decisiones del Comité de Ética e Integridad se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona servidora pública que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

La persona representante de la Unidad Técnica participará con voz y voto en las deliberaciones y acuerdos del Comité, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación aplicable le confiere en materia de responsabilidades administrativas.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética e Integridad que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión que se trate.

Artículo 31. Conflictos de Intereses. Cuando alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité advierta la existencia de un conflicto de intereses o de cualquier otra circunstancia que pueda comprometer su objetividad, independencia o imparcialidad, deberá hacerlo del conocimiento del Comité y solicitar que se le excuse de participar en la atención, tramitación, deliberación o resolución del asunto o denuncia de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquiera de sus integrantes.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión, lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona servidora pública integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará

conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité deberán abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que exista una relación de subordinación jerárquica, supervisión directa, interés personal, familiar, profesional o de negocios, o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer su objetividad, independencia o imparcialidad.

Toda manifestación de conflicto de intereses, la abstención correspondiente y la determinación que al respecto emita el Comité deberán quedar asentadas en el acta de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO VI. DE LAS COMISIONES.

Artículo 32. De las Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los asuntos de su competencia, el Comité podrá integrar comisiones temporales o permanentes, a propuesta de la Presidencia, con el objeto de atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estime necesario, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como el análisis y elaboración de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del Ente Público.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones cuando así lo solicite cualquiera de sus integrantes.

Las actividades desarrolladas por las comisiones deberán documentarse mediante actas o informes de trabajo, según corresponda, los cuales serán firmados por las personas integrantes que hayan participado y se integrarán al expediente respectivo.

Quienes integren una comisión continuarán participando en la atención de los demás asuntos competencia del Comité de Ética e Integridad.

Las comisiones temporales concluirán sus funciones una vez que el Comité tenga por atendido el asunto que motivó su integración o cuando así lo determine mediante acuerdo. Las comisiones permanentes subsistirán mientras el Comité no acuerde su modificación o extinción.

CAPÍTULO VII. DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

Artículo 33. Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá expedir una constancia de participación por su desempeño en la promoción de la ética e integridad institucional, de la cual se remitirá copia al área de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Artículo 34. Suplencia por baja de integrantes. Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona integrante deje de laborar en la ASFE, cause baja o pierda el carácter de persona servidora pública, su suplente asumirá la titularidad por el tiempo restante del periodo para el cual fue electa o designada, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

Artículo 35. De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona servidora pública integrante del Comité, las siguientes:

- I. Haber sido sancionada mediante resolución firme por la comisión de una falta administrativa grave o por delito doloso relacionado con el servicio público o que afecte la honorabilidad necesaria para integrar el Comité;
- II. No asistir, sin causa justificada, a tres sesiones del Comité o de la comisión de la que forme parte durante un mismo año;
- III. Incumplir de manera reiterada las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos, previa determinación del Comité.

La remoción podrá ser propuesta por cualquiera de las personas integrantes del Comité o por cualquier persona interesada que aporte los elementos que la sustenten.

La determinación sobre la remoción corresponderá al Comité, previa garantía del derecho de audiencia de la persona involucrada, y tendrá como consecuencia la pérdida del carácter de integrante del Comité y la imposibilidad de recibir la constancia prevista en el artículo 33.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas servidoras públicas integrantes del Comité se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular de la Unidad Técnica, deberá remover a su representante titular en el Comité o a su suplente, cuando tenga conocimiento que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona servidora pública que le sustituya.

Artículo 36. Suspensión. Cuando se tenga conocimiento de que se ha instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal en contra de alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, éste podrá acordar, mediante resolución debidamente fundada y motivada, la suspensión temporal de su participación en el órgano colegiado, cuando su permanencia pudiera afectar el adecuado funcionamiento, la objetividad, la imparcialidad, la independencia o la confianza en las actuaciones del Comité.

La sola presentación de una denuncia ante el Comité no será causa suficiente para decretar la suspensión de una persona integrante. No obstante, cuando de los hechos denunciados se adviertan elementos que razonablemente puedan comprometer el adecuado funcionamiento del Comité o la confianza en sus actuaciones, éste podrá acordar, mediante resolución debidamente fundada y motivada, la suspensión temporal de la persona integrante mientras se emite la determinación correspondiente.

Durante el periodo de suspensión, la persona integrante será sustituida conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos.

En caso de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya mediante resolución o sentencia firme que acredite la comisión de una falta administrativa o delito que constituya causa de remoción, se procederá en términos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 35 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ

Artículo 37. Del Informe Anual de Actividades. El Comité deberá presentar, durante el mes de enero de cada año, el Informe Anual de Actividades, el cual contendrá, al menos, lo siguiente:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas;

- 
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses y otros temas relacionados con el fortalecimiento de la ética pública, la integridad institucional y el cumplimiento de la misión y visión de la ASFE;
 - III. El número de denuncias presentadas ante el Comité, su estado procesal, el sentido de la determinación emitida y, en su caso, las acciones de seguimiento implementadas;
 - IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
 - V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento otorgado;
 - VI. Las conductas identificadas como riesgos éticos y las acciones preventivas implementadas para su atención;
 - VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - VIII. El número de peticiones, quejas y demás asuntos presentados por la ciudadanía que hayan sido recibidos por el Comité, así como el seguimiento otorgado; y,
 - IX. Las propuestas de mejora, actualización o modificación a las Políticas de Integridad Institucional y a los presentes Lineamientos formuladas por el Comité durante el periodo que se informa.

El Informe Anual de Actividades se difundirá de manera permanente en la página de internet institucional de la ASFE, observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y confidencialidad.

CAPÍTULO IX. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 38. Del Código de Conducta. El Comité elaborará y aprobará el Código de Conducta de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, así como las modificaciones o actualizaciones que estime procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la política que, en la materia, emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Una vez aprobado, el Código de Conducta o sus modificaciones serán remitidos a la persona Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para su publicación y difusión institucional.

El Comité revisará periódicamente su contenido para evaluar su vigencia y eficacia, considerando las reformas al marco jurídico aplicable, los riesgos

éticos identificados, las recomendaciones emitidas y las necesidades institucionales. En su elaboración y actualización se procurará el uso de un lenguaje claro, incluyente y accesible.

CAPÍTULO X. ACCIONES Y MECANISMOS PARA FORTALECER LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO.

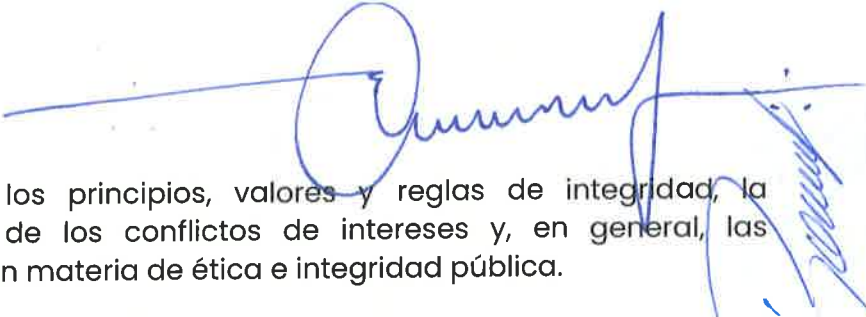
Artículo 39. Las acciones y mecanismos para la difusión, apropiación y fortalecimiento de las Políticas de Integridad deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional;
- VI. Atender las áreas de oportunidad y riesgos éticos identificados por el Comité con motivo del análisis de denuncias, quejas, recomendaciones y demás asuntos de su competencia.
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse de manera permanente.

Artículo 40. De la capacitación y sensibilización. Las acciones de capacitación y sensibilización podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y la sensibilización respecto de la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de ética e integridad pública.

Estas acciones deberán planearse, programarse y ejecutarse conforme al Programa Anual de Trabajo del Comité, procurando atender las necesidades institucionales, los riesgos éticos identificados y las áreas de oportunidad detectadas durante el desarrollo de sus actividades.

Artículo 41. De la difusión. Las acciones de difusión deberán observar los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, mediante la elaboración de materiales y contenidos



orientados a promover los principios, valores y reglas de integridad, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, las disposiciones aplicables en materia de ética e integridad pública.

Los materiales de difusión podrán elaborarse en formato físico o electrónico.

Los materiales físicos deberán colocarse en lugares visibles y de fácil acceso para las personas servidoras públicas y para la ciudadanía que acuda a las instalaciones de la ASFE. Los materiales electrónicos deberán difundirse a través de los medios institucionales de comunicación, tales como el portal institucional, redes sociales oficiales, correo electrónico institucional, pantallas informativas u otros medios electrónicos que determine el Comité.



Artículo 42. Peticiones o propuestas ciudadanas. El Comité atenderá las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las personas respecto de temas relacionados con la ética e integridad pública. Para tal efecto, analizará su viabilidad y, cuando resulte procedente, podrá emitir recomendaciones o proponer acciones de mejora a las áreas administrativas competentes para su atención.



CAPÍTULO XI. DE LAS DENUNCIAS

Artículo 43. Denuncia. Cualquier persona podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en las Políticas de Integridad Institucional, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

Las recomendaciones que, en su caso, emita el Comité tendrán un carácter preventivo y de mejora institucional, con el objeto de evitar la reiteración de conductas contrarias a las Políticas de Integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

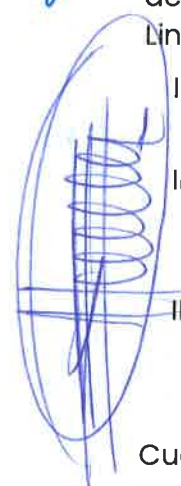
El Comité carece de facultades para imponer sanciones o determinar responsabilidades administrativas. La investigación y, en su caso, la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa corresponderán exclusivamente a la Unidad Técnica, en el ámbito de sus atribuciones.



Artículo 44. Medios de presentación de las denuncias.

- I. Por escrito.
 - II. Vía correo electrónico.
 - III. A través del buzón de quejas y denuncias habilitado para tal efecto.
 - IV. A través de los demás mecanismos establecidos en los documentos que integran las Políticas de Integridad.
- 

Artículo 45. Materia de la denuncia. El Comité de Ética e Integridad conocerá de denuncias que cumplan con los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones a las Políticas de Integridad;
 - II. Cuando la denuncia se presente en contra de una persona servidora pública adscrita a la ASFE. Si los hechos no son competencia del Comité, éste orientará a la persona denunciante hacia la autoridad competente; y
 - III. Versen sobre presuntas vulneraciones a las Políticas Integridad, entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la ASFE.
- 

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité considerará únicamente aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.



Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, respecto a la normativa que establezca el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades.

Artículo 46. Admisión de la denuncia. Recibida la denuncia, el Comité analizará si reúne los requisitos previstos en los presentes Lineamientos. En caso de advertir omisiones o información insuficiente, podrá requerir a la persona denunciante para que las subsane dentro del plazo que determine. Si la denuncia resulta notoriamente improcedente o corresponde a una materia diversa a la competencia del Comité, se desechará mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, dejando a salvo el derecho de la persona denunciante para acudir ante la autoridad competente.



Artículo 47. Protección de la información. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia.

Artículo 48. Anonimato. En todo momento se garantizará el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten. Para tal efecto, el Comité adoptará las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho durante todas las actuaciones del procedimiento, incluyendo notificaciones, requerimientos, entrevistas y sesiones.

Artículo 49. Cooperación institucional. La ASFE y sus áreas administrativas, deberán coadyuvar con su Comité y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con la atención a denuncias.

Artículo 50. Expediente. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de aquella información clasificada como reservada o confidencial conforme a la legislación aplicable.

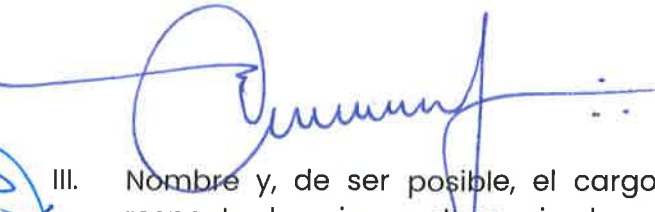
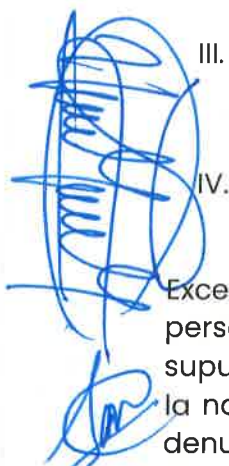
Artículo 51. Vistas a la Unidad Técnica. El Comité, en cualquier etapa del procedimiento y mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, podrá dar vista a la Unidad Técnica cuando advierta elementos que presuman la posible comisión de una falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

CAPÍTULO XII. DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Artículo 52. De los principios inherentes a la atención de denuncias. En la atención de denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

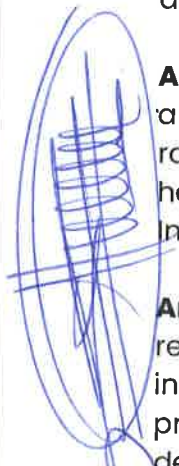
Artículo 53. Requisitos. Las denuncias deberán presentarse por escrito, dirigidas al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para tal efecto se establezcan y deberán contener, al menos, los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante, salvo en los casos de denuncias anónimas;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, cuando proceda;

- 
- 
- 
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública respecto de quien se denuncien las conductas o cualquier otro dato que permita su identificación; y
 - IV. Narración clara y sucinta de los hechos, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que presuntamente ocurrieron.

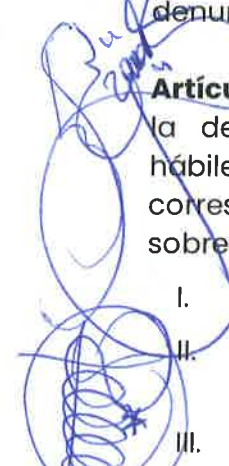
Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga condiciones para hacerlo por escrito. En ese supuesto, la Secretaría Ejecutiva levantará el acta correspondiente, auxiliará en la narración de los hechos y, una vez concluida, será firmada por la persona denunciante o, en caso de imposibilidad, se hará constar dicha circunstancia.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez que concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

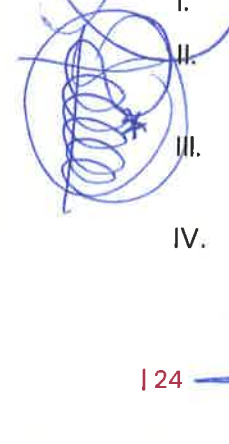


Artículo 54. Denuncia anónima. El Comité podrá conocer y tramitar denuncias anónimas siempre que la narración de los hechos permita identificar razonablemente a la persona presuntamente responsable y describa hechos que, de ser ciertos, pudieran constituir vulneraciones a las Políticas de Integridad.

Artículo 55. Prevención. Recibida la denuncia, cuando ésta no reúna los requisitos previstos en los presentes Lineamientos o la narración resulte insuficiente para su análisis, la Secretaría Ejecutiva, por única ocasión, prevendrá a la persona denunciante para que subsane las omisiones dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, apercibiéndola que, de no hacerlo, no se dará trámite a la denuncia, sin perjuicio de que pueda presentarla nuevamente.



Artículo 56. Análisis de la denuncia. Desahogada la prevención o cuando la denuncia reúna los requisitos establecidos, dentro de los tres días hábiles siguientes la Secretaría Ejecutiva elaborará el proyecto de acuerdo correspondiente para someterlo a consideración del Comité, el cual resolverá sobre:

- I. La admisión o no admisión de la denuncia;
 - II. La procedencia de emitir medidas preventivas o de protección y, en su caso, proponerlas a la unidad administrativa competente;
 - III. El turno del expediente a la Comisión que corresponda para su atención e integración; y
 - IV. Cualquier otra determinación necesaria para la adecuada conducción del procedimiento.
- 
- 
- 
- 

Artículo 57. Clasificación de las denuncias. Para efectos de su atención y seguimiento, el Comité podrá clasificar las denuncias, entre otras, en las siguientes categorías:

- I. Presunto hostigamiento o acoso sexual;
- II. Presunto hostigamiento o acoso laboral;
- III. Presunto conflicto de interés;
- IV. Presuntas vulneraciones a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia o rendición de cuentas en los procesos de fiscalización;
- V. Presuntas irregularidades en procesos administrativos; y,
- VI. Presuntas conductas que afecten el clima organizacional o las relaciones laborales.

Artículo 58. Acumulación. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y,
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

En el desarrollo de estas actuaciones deberán observarse los principios de confidencialidad, imparcialidad, protección de datos personales, debido proceso y respeto a los derechos de las personas involucradas.

Artículo 59. Notificaciones. Los acuerdos emitidos durante el procedimiento deberán notificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones podrán realizarse por los medios físicos o electrónicos previstos en los presentes Lineamientos. Las notificaciones practicadas por medios electrónicos surtirán los mismos efectos que las personales, siempre que la persona interesada haya señalado expresamente dicho medio para oír y recibir notificaciones. En este caso, los plazos comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquel en que se remita la notificación.

Cuando la persona denunciante no hubiere señalado un medio electrónico para oír y recibir notificaciones, éstas se practicarán por los medios físicos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 60. De la No admisión. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en los presentes Lineamientos; y,
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 61. De la Conclusión Anticipada. Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas, salvo que los hechos revistan interés institucional o existan elementos suficientes para emitir recomendaciones preventivas de carácter general;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en los presentes Lineamientos.
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta; y,
- IV. Fallecimiento o separación definitiva del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 62. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva orientará a la persona denunciante respecto de la autoridad competente para conocer del asunto, dejando constancia de dicha actuación en el expediente.

CAPÍTULO XIII. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Artículo 63. Medidas de protección. En cualquier etapa del procedimiento de atención de denuncias, el Comité podrá solicitar o recomendar a las áreas administrativas competentes la implementación de medidas de protección en favor de la persona denunciante, de la presunta víctima o de cualquier otra persona que pudiera encontrarse en una situación de riesgo con motivo de los hechos denunciados, cuando así lo amerite la naturaleza del asunto.

Las medidas de protección podrán acordarse de oficio o a petición de parte y tendrán carácter preventivo, sin que su adopción implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados o sobre la responsabilidad de las personas involucradas.

De manera enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación temporal del espacio físico de trabajo, el cambio temporal de área administrativa o la modificación provisional de las actividades de la presunta víctima o, cuando resulte procedente y jurídicamente viable, de la persona denunciada;
- II. La implementación de medidas para evitar el contacto directo entre las personas involucradas durante la atención del procedimiento;
- III. La canalización a las instancias institucionales competentes para recibir orientación, apoyo o atención especializada, cuando resulte procedente; y,
- IV. Cualquier otra medida de protección prevista en los protocolos especializados o en las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 64. Acuerdo de medidas de protección. El acuerdo mediante el cual el Comité solicite la implementación de medidas de protección deberá contener, al menos:

- I. La exposición sucinta de los hechos que justifican la medida;
- II. Las razones que motivan su adopción;
- III. La medida o medidas cuya implementación se solicita;
- IV. La persona o personas beneficiarias de la medida;
- V. El área administrativa competente para su implementación; y,
- VI. La temporalidad o condiciones para su revisión, modificación o levantamiento.

La Presidencia del Comité notificará el acuerdo correspondiente a las áreas administrativas competentes y a las personas involucradas, procurando en todo momento la protección de los datos personales y la confidencialidad de la información.

Artículo 65. Temporalidad. Las medidas de protección permanecerán vigentes mientras subsistan las circunstancias que motivaron su implementación o hasta que el Comité determine, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, que han desaparecido las condiciones que justificaron su adopción.

El Comité podrá revisar, modificar, ampliar o dejar sin efectos las medidas de protección cuando existan elementos nuevos que así lo justifiquen.

CAPÍTULO XIV. DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 66. Indagación inicial. Admitida la denuncia, la Comisión realizará la indagación inicial a efecto de allegarse de los elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Para tal efecto, por conducto de la Presidencia del Comité, podrá solicitar informes, documentos o cualquier otra información a las áreas administrativas de la ASFE y a las personas servidoras públicas que estime pertinentes, con excepción de las personas involucradas en la denuncia, quienes ejercerán su derecho de audiencia en la etapa correspondiente.

Las denuncias relacionadas con presuntas conductas de hostigamiento sexual o acoso sexual se atenderán, además, conforme a las disposiciones previstas en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y demás disposiciones aplicables.

Artículo 67. Resultado de la indagación inicial. Concluida la indagación inicial, la Comisión elaborará un proyecto de acuerdo que someterá a consideración del Comité.

Cuando existan elementos que razonablemente permitan presumir una posible vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará a la persona denunciada la existencia de la denuncia, los hechos que se le atribuyen y las pruebas recabadas, otorgándole un plazo de seis días hábiles para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime pertinentes.

Si de la indagación no se advierten elementos suficientes para continuar con el procedimiento, el Comité acordará la conclusión anticipada y el archivo del expediente, notificando dicha determinación a la persona denunciante mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Artículo 68. Pruebas. Las pruebas podrán consistir, entre otras, en:

- I. Documentales públicas o privadas, en formato físico o electrónico;
- II. Fotografías, videos, grabaciones de audio, mensajes electrónicos, correos electrónicos, mensajes de texto y demás medios digitales;
- III. Testimonial;
- IV. Informes emitidos por áreas administrativas; y,
- V. Cualquier otro medio de convicción permitido por el marco jurídico aplicable que resulte idóneo para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 69. Entrevista. Concluido el plazo para contestar la denuncia y ofrecer pruebas, la Comisión podrá citar a entrevista a las personas involucradas y, en su caso, a las personas testigos, dentro de los diez días hábiles siguientes.

De cada entrevista se levantará un acta circunstanciada que contendrá las manifestaciones realizadas, la cual será firmada por las personas que intervengan.

Artículo 70. Mediación. Cuando la naturaleza del asunto lo permita y los hechos denunciados sean susceptibles de solucionarse mediante el diálogo, sin afectar el interés público ni el adecuado ejercicio del servicio público, el Comité, por conducto de la Presidencia, podrá citar a las personas involucradas a una diligencia de mediación dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la etapa de entrevistas.

La mediación será voluntaria y requerirá el consentimiento expreso de ambas partes. Durante su desarrollo estará presente la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y podrá participar una persona integrante de la Comisión que haya conocido de la denuncia, con la finalidad de coadyuvar en la búsqueda de una solución consensuada al conflicto.

Por ningún motivo serán materia de mediación los actos u omisiones que puedan propiciar situaciones de revictimización, ni aquellos relacionados con presuntos casos de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual o cualquier otra conducta cuya naturaleza o gravedad haga improcedente este mecanismo, de conformidad con los protocolos especializados y demás disposiciones aplicables.

Artículo 71. Acuerdo de mediación. La mediación tendrá carácter voluntario y los acuerdos que de ella deriven únicamente obligarán a las personas que los suscriban.

Los acuerdos alcanzados se harán constar por escrito y deberán ser firmados por las personas involucradas, por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y por la persona integrante de la Comisión que haya participado en la diligencia, en su caso. Se entregará un ejemplar del acuerdo a cada una de las personas que lo suscriban.

El acuerdo de mediación se hará del conocimiento del Comité en la sesión inmediata siguiente para efectos de su seguimiento y, una vez verificado su cumplimiento o cuando con su celebración se tenga por solucionado el conflicto planteado, se acordará la conclusión y archivo del expediente correspondiente.

Artículo 72. Valoración de las pruebas. El Comité valorará las pruebas conforme a los principios de lógica, experiencia, sana crítica, objetividad e imparcialidad, con el propósito de determinar si existen elementos suficientes para acreditar o no las presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Artículo 73. Falta de comparecencia o de ofrecimiento de pruebas. La falta de comparecencia a las entrevistas o la omisión de ofrecer pruebas por cualquiera de las personas involucradas no suspenderá ni impedirá la continuación del procedimiento. En tales casos, el Comité resolverá con base en los elementos de convicción que obren en el expediente.

Artículo 74. Denuncias presentadas con mala fe. Cuando, del análisis integral del expediente, el Comité advierta la existencia de elementos objetivos que permitan concluir que una persona servidora pública presentó una denuncia de manera deliberadamente falsa o con la intención de causar un perjuicio a otra persona servidora pública, podrá emitir una recomendación preventiva dirigida a la persona denunciante para promover el uso responsable de los mecanismos de denuncia, sin perjuicio de dar vista a la Unidad Técnica cuando los hechos pudieran constituir una falta administrativa u otra conducta prevista en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XV. DE LAS DETERMINACIONES

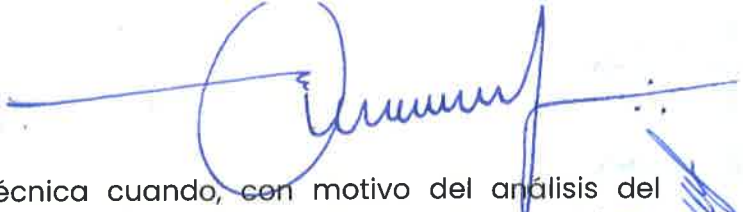
Artículo 75. Determinación. Concluida la etapa de investigación y desahogadas las pruebas que, en su caso, se hubieren ofrecido y admitido, la Comisión contará con un plazo de diez días hábiles para elaborar el proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité.

El proyecto de determinación deberá contener, al menos:

- I. El análisis de los hechos denunciados y de las manifestaciones formuladas por las personas involucradas;
- II. La valoración de las pruebas que obren en el expediente;
- III. La fundamentación y motivación correspondiente, precisando, en su caso, los principios, valores, reglas de integridad o normas de conducta del Código de Ética o del Código de Conducta cuya vulneración se estime acreditada; y,
- IV. El sentido de la determinación.

Artículo 76. Sentido de las determinaciones. Las determinaciones que emita el Comité podrán consistir en:

- I. Emitir recomendaciones individuales dirigidas a la persona servidora pública respecto de la cual se haya acreditado una vulneración a los principios, valores, reglas de integridad o normas de conducta previstos en las Políticas de Integridad Institucional;
- II. Emitir recomendaciones generales cuando del análisis del asunto se advierta la necesidad de fortalecer la cultura ética, prevenir riesgos de integridad o reforzar el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad o normas de conducta en una o varias áreas administrativas;

- 
- 
- III. Dar vista a la Unidad Técnica cuando, con motivo del análisis del expediente, se adviertan hechos que pudieran constituir una falta administrativa u otra conducta cuya atención corresponda a una autoridad competente; y,
 - IV. Declarar la inexistencia de vulneraciones a las Políticas de Integridad Institucional o la conclusión del procedimiento cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 77. Notificación de las determinaciones. Las determinaciones emitidas por el Comité deberán notificarse a la persona denunciante, a la persona denunciada y, cuando resulte procedente para efectos de su cumplimiento o seguimiento, a la persona superior jerárquica o a la persona titular del área administrativa correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación.

Las recomendaciones emitidas por el Comité tendrán carácter preventivo, no constituirán sanciones administrativas ni prejuzgarán sobre las atribuciones de otras autoridades competentes.

Artículo 78. Seguimiento. La Secretaría Ejecutiva dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité e informará periódicamente sobre su avance en las sesiones ordinarias, hasta su total atención o conclusión.

CAPÍTULO XVI. DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA CONSEJERA DE INTEGRIDAD.

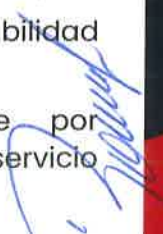
Artículo 79. De la Persona Consejera de Integridad. La Persona Consejera de Integridad será una persona servidora pública en servicio activo de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, electa mediante votación con la participación del personal de la Institución, conforme a las bases establecidas en la convocatoria que para tal efecto emita el Comité.

Durará en su encargo un año y podrá ser reelecta por una sola ocasión para un periodo inmediato.

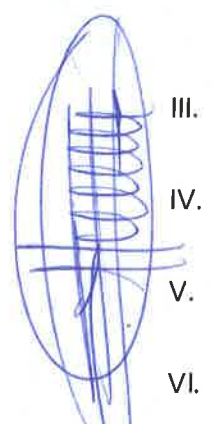
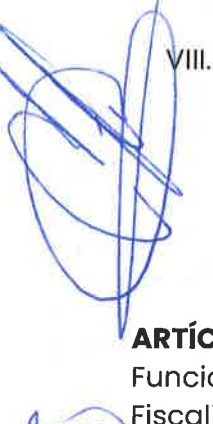
La designación deberá procurar el principio de igualdad de género, por lo que no recaerá de manera consecutiva en personas del mismo género, salvo en caso de reelección.

Artículo 80. Para ser Persona Consejera de Integridad se requiere:

- I. Estar en servicio activo;
- II. Contar con conocimientos o experiencia en ética pública, integridad, derechos humanos, igualdad de género, prevención de la violencia, solución de conflictos o materias afines;

- 
- 
- III. No encontrarse sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa o penal al momento de su designación;
 - IV. No haber sido sancionado mediante resolución firme por responsabilidad administrativa o penal relacionada con el servicio público;
 - V. Gozar de buena reputación, probidad e imparcialidad;
 - VI. Comprometerse a guardar confidencialidad respecto de los asuntos de los que conozca con motivo de su encargo; y,
 - VII. Los demás requisitos que establezca la convocatoria correspondiente.

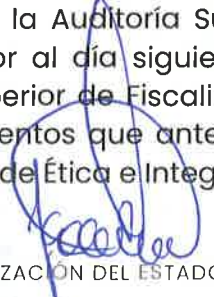
Artículo 81. La Persona Consejera de Integridad tendrá las siguientes funciones:

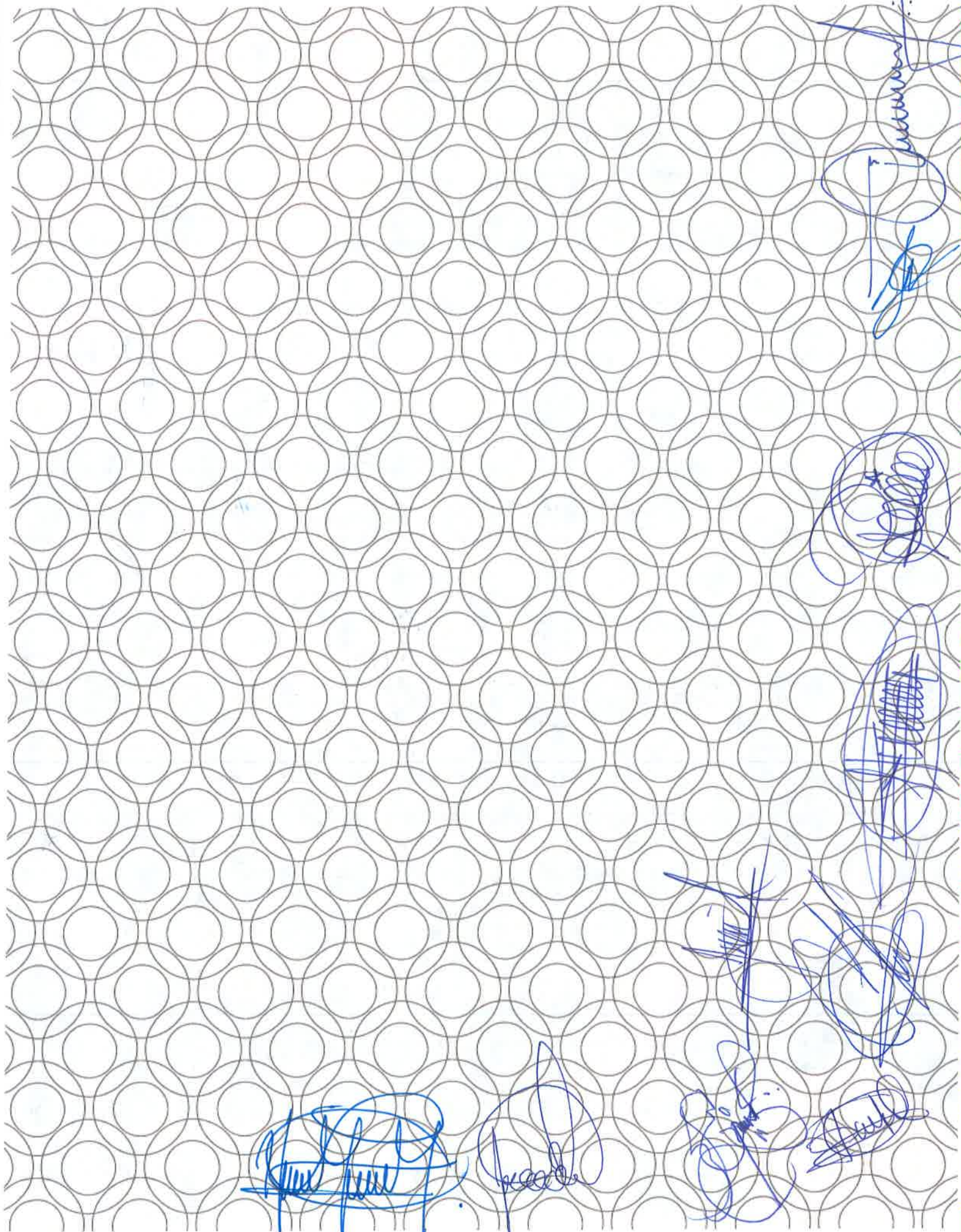
- 
- 
- 
- I. Brindar orientación y atención de primer contacto a las personas servidoras públicas que así lo soliciten en materia de ética, integridad, hostigamiento sexual, acoso sexual o cualquier conducta contraria a las Políticas de Integridad Institucional;
 - II. Orientar a las personas interesadas respecto de las instancias competentes y de las vías institucionales para la presentación de denuncias;
 - III. Acompañar, cuando así lo solicite la persona interesada, durante el procedimiento previsto en el Protocolo correspondiente;
 - IV. Promover la cultura de la ética, la integridad y el respeto a los derechos humanos mediante acciones de difusión y sensibilización;
 - V. Solicitar al Comité la adopción de medidas preventivas o de protección cuando las circunstancias del caso lo ameriten;
 - VI. Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información de la que conozca con motivo de sus funciones;
 - VII. Excusarse de intervenir cuando exista conflicto de interés o cualquier circunstancia que comprometa su imparcialidad; y,
 - VIII. Las demás previstas en los presentes Lineamientos, en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS



ARTÍCULO ÚNICO. Los presentes Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la persona Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, quedando sin efectos los Lineamientos que anteriormente regulaban la integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.





Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Mumma".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Kellie".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Kellie".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Kellie".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Kellie".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Kellie".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Kellie".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Kellie".



ASFE



Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca

www.asfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Lic. Eduardo Vasconcelos 617,
Barrio de Jalatlaco,
68080 Oaxaca de Juárez, Oax.