



COMITÉ INTERNO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

GUÍA PARA SU INTEGRACIÓN

STRC
UNIDAD DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



Contenido

Introducción	2
Etapas básicas para la integración del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	5
Descripción de las etapas y especificaciones dentro del marco legal	6
Anexos	9
Formato: Documento de postulación firmado por el interesado, dirigido al Presidente del Comité Interno.....	9
Formato: Documento de aceptación de la postulación puede ser firmado por Secretaría Ejecutiva o Presidente del Comité Interno	9
Formato: Carta de notificación	10
Formato: Carta aceptación y/o declinación de participación en el CIEIPCI dirigida al Presidente del Comité Interno y firmada por la persona.....	11
Guion toma de protesta.....	12
Ejemplo acta de instalación del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.....	13
Referencias legales y normativas	16

Introducción

Los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, son los órganos encargados de implementar el Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores, el cual presentó una reingeniería a principios de 2020 en sus componentes y metodologías de medición en entes públicos.

La importancia de estos comités se fundamenta en el marco legal vigente establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 371, a través del que se reforman y derogan diversas disposiciones del Acuerdo Gubernativo Número 73, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 175, Tercera Parte, del 01 de noviembre de 2013, mediante el cual se determinan los órganos encargados de diseñar e implementar el Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Sumado a lo anterior y como parte del marco legal vigente la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 05 de septiembre de 2019, expidió los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

Con base en el párrafo anterior, los Lineamientos especifican en la Sección Cuarta, las Atribuciones:

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

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



1

Figura 1. Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, en sesión ordinaria, para determinar las acciones en gestión ética.

Si bien las atribuciones descritas en el Artículo 11, son de carácter general, los comités internos de ética, dentro de la implementación del Modelo de Gestión Ética, son responsables de las siguientes actividades:

- I. Vincularse con la Secretaría Ejecutiva, órgano técnico-operativo del Ente Público el cual auxilia al Comité Interno en su funcionamiento y operación.
- II. Participar, Implementar, Desarrollar y Evaluar los componentes del Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores.
- III. Participar en las cuatro mediciones que se le aplicarán al Ente Público y que son parte integral del índice Estatal de Eficacia Ética Gubernamental.
- IV. Desarrollar la cultura organizacional ética en el Ente Público, a través de la implementación y evaluación de los Capítulos y Requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad Ética.
- V. Aplicar y gestionar la máxima publicidad del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y Código de Conducta del Ente Público.

¹ https://www.freepik.es/fotos-premium/entrevistador-empleador-pedirle-joven-trabajadora-que-busque-puesto-trabajo-oficina_4804167.htm#page=1&query=comit%C3%A9&position=33



- VI. Participar en el proceso de planeación en materia ética.
- VII. Atender denuncias por incumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.
- VIII. Acreditar documentalmente el cumplimiento del marco legal y requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad Ética.
- IX. Atender las auditorías o evaluaciones externas que determine la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Con base en lo anterior, los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, juegan un papel estratégico para asegurar la integridad y transparencia en el desempeño del servicio público, eliminando la opacidad y reduciendo los espacios para corrupción, es por ellos que se plantea la siguiente guía de apoyo para el proceso de integración.

Etapas básicas para la integración del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

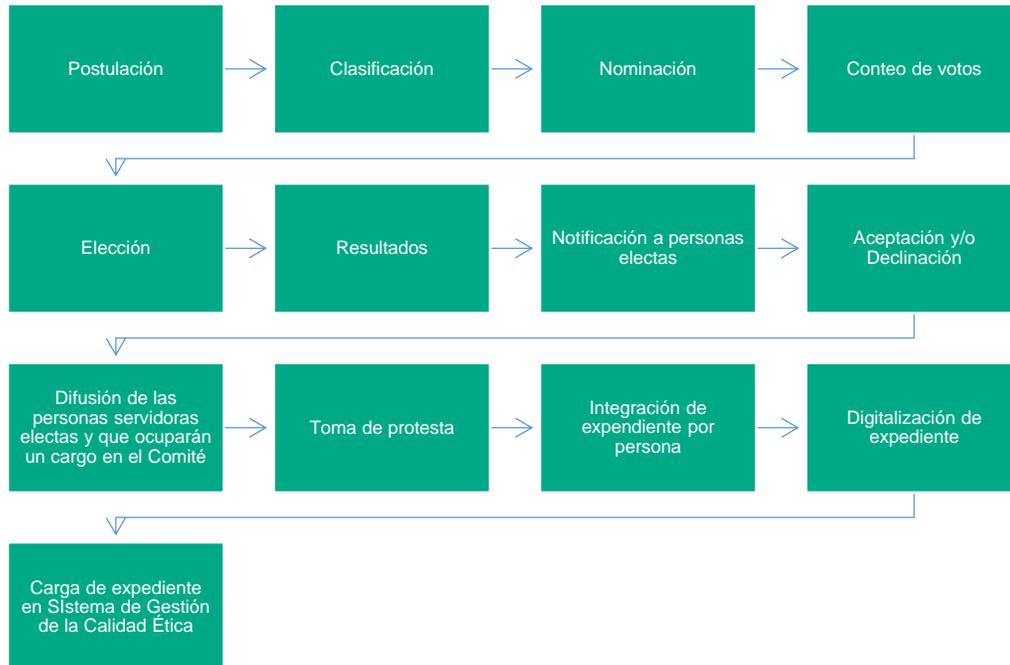


Figura 2. Secuencia para elección de integrantes de Comité Interno de Ética.

Descripción de las etapas y especificaciones dentro del marco legal

1. El proceso de elección se efectuará en el último bimestre de la duración del nombramiento de la persona servidora pública integrante que deba sustituirse.
2. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección, de los integrantes del Comité Interno.
3. Las etapas serán supervisadas por la Secretaría Ejecutiva.
4. El Órgano Interno de Control deberá participar en la sesiones, en caso de contar con el.

Etapas	Herramientas/ Notas/ Tiempo/ Requisitos	Documento/ Evidencia
<p>1. Publicar convocatoria para integrar el comité, para identificar a quienes manifiesten interés a postularse, es muy importante en la convocatoria establecer los requisitos especificados en el artículo 12 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.</p>	<p>Requisito:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;</p> <p>II. Ser trabajador de base o de confianza;</p> <p>III. Contar con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ente Público que corresponda, al momento de su postulación;</p> <p>IV. Contar con una evaluación al desempeño de muy bueno a sobresaliente; y</p> <p>V. Carta de aceptación de la postulación al cargo de integrante (puede firmar Titular/Secretaría Ejecutiva).</p> <p>Tiempo: no especificado.</p>	<p>Documento de postulación firmado por el interesado, dirigido al Presidente del Comité Interno.</p> <p>Documento de aceptación de la postulación puede ser firmado por Secretaría Ejecutiva o Presidente del Comité Interno.</p>
<p>2. Realizar la clasificación de las personas que se postularon y manifestaron interés y reúnen los requisitos.</p>	<p>Notas: En este proceso se realiza el listado de las personas que participaran por cargo en la etapa de nominación.</p>	
<p>3. Nominar a las personas servidoras públicas que se postularon y manifestaron interés.</p>	<p>Requisito:</p> <p>Cargos que se eligen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un mando superior: el cual será comprendido de los niveles tabulares 14 al 18; - Un mando directivo: el cual será comprendido de los niveles tabulares 10 al 13; - Dos mandos medios: los cuales serán comprendidos de los niveles tabulares 6 al 9; y - Dos mandos operativos: los cuales serán comprendidos de los niveles tabulares 1A al 5A. <p>Notas:</p> <p>1. Se puede usar formulario de google con secciones: mando superior, mando directivo, etc. y en las secciones utilizar la función de casillas de verificación, con el listado de personas que</p>	

Etapa	Herramientas/ Notas/ Tiempo/ Requisitos	Documento/ Evidencia
	<p><i>manifestaron interés (este medio lo define el Presidente del Comité).</i></p> <p>2. El cargo de Presidente no se somete a votación.</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles.</p>	
<p>4. Contabilizar votos resultantes de la nominación, en una sesión ordinaria o extraordinaria (opcional).</p>	<p>Notas: Se deberá tener un solo listado de personas por cargo.</p> <p>Tiempo: no especificado.</p>	
<p>5. Proceder a la elección con las personas servidoras públicas del Ente Público</p>	<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del listado resultante de la nominación por cargo, se extraerán solo: <ul style="list-style-type: none"> - Las 5 personas con mayor nominación para el caso mando superior y/o directivo. - Las 10 personas para el caso de mandos medios y/o operativos (5 personas por cargo vacante). - Se puede usar formulario de google con secciones: sección mando superior, mando directivo, etc. y en las secciones utilizar la función de casillas de verificación (este medio lo define el presidente del Comité). <p>Tiempo: 5 días hábiles para el procedimiento de elección y 5 días para el procedimiento de entrega de resultados.</p>	
<p>6. Una vez que cierra el periodo de votación, la Secretaría Ejecutiva “revisa, integra y presenta los resultados” al Comité Interno, en esos resultados ya deberá estar claro estadísticamente las tendencias y que personas sacaron la mayor cantidad de votos, para que los conozca el Comité, valide y notifique a los ganadores.</p>	<p>Nota: Definir sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.</p> <p>Tiempo: no especificado.</p>	
<p>7. La Secretaría Ejecutiva notificará de manera oficial a las personas que fueron electas.</p>	<p>Tiempo: no especificado.</p>	<p>Carta de notificación firma</p>
<p>8. Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité Interno, deberán manifestarlo por escrito a la presidencia.</p>	<p>Nota: En caso de que las personas electas declinen, se tomará a aquellas personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente de elección.</p> <p>Tiempo: 3 días hábiles siguientes a su notificación.</p>	<p>Carta aceptación de y/o declinación de participación en el CIEIPCI dirigida a la Presidente del Comité Interno y firmada por la persona</p>

Etapa	Herramientas/ Notas/ Tiempo/ Requisitos	Documento/ Evidencia
9. Realizar la difusión de los ganadores, antes de que se les tome protesta en los medios electrónicos que consideren pertinentes.	Tiempo: no especificado.	
10. Tomar protesta del cargo a las personas servidoras públicas que fueron electas integrantes propietarias, en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Requisito: La Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva convocara mediante oficio. Tiempo: 5 días hábiles de anticipación a las personas electas.	
11. Se articula carpeta por persona y se digitaliza y se prepara para subirla al Sistema de Gestión de la Calidad Ética.	Cargar evidencia documental: Los periodos serán informados por la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses.	Expediente por persona: Documento de postulación firmado por el interesado, dirigido al Presidente del Comité Interno. Documento de aceptación de la postulación puede ser firmado por Secretaría Ejecutiva o Presidente del Comité Interno. Carta de notificación. Carta aceptación y/o declinación de participación en el CIEIPCI dirigida al Presidente del Comité Interno y firmada por la persona.



Anexos

Formato: Documento de postulación firmado por el interesado, dirigido al Presidente del Comité Interno

Lugar y fecha de elaboración
<i>Nombre del Presidente del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Ente Público</i> Nombre del Ente Público
Sirva el presente para postularme al cargo de xxxxxxxxxx, el cual fue publicitado en la convocatoria para integrar el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y en razón del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 12, fracciones: I, II, III y IV de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés,
Nombre y Firma por el interesado

Formato: Documento de aceptación de la postulación puede ser firmado por Secretaría Ejecutiva o Presidente del Comité Interno

<i>Nombre del Postulante</i> Nombre del Ente Público	Fecha de elaboración
Con base en la convocatoria para integrar el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y en razón del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 12, fracciones: I, II, III y IV de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, me permito notificarle que ha sido aceptada (o) para las etapas de nominación y elección.	
La presente carta de aceptación de la postulación al cargo de integrante xxxxxxxxxx, se realiza en cumplimiento a la Fracción V, del Artículo 12 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.	
Nombre y Firma del Presidente del Comité Interno y/o de la Secretaría Ejecutiva	



Formato: Carta de notificación

Lugar y fecha de elaboración
Nombre de la persona electa
Nombre del Ente Público
Presente
Estimado xxxxxxxxx:
Con base al proceso de selección para conformar el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la xxxxxxxxxx, llevado a cabo en días pasados por medio de la plataforma electrónica de xxxxxxxxxx realizada para tal fin; tengo el agrado de informarle que Usted fue electo para ser integrante del mencionado Comité.
Por lo anterior expuesto, anexo a la presente carta de aceptación a dicho cargo honorífico, con la finalidad de que manifieste ahí lo referido, si es así por favor agregar la información que corresponde a su área de adscripción, solicitándole la imprima, firme y notifique en xxxxxxxxxxxxxx.
En caso de que decida declinar su participación en el Comité Interno, deberá manifestarlo por escrito a la Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.
Lo anterior con fundamento en lo previsto en los artículos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
Sin más por el momento, agradezco la atención al presente.
Nombre y Firma del Presidente del Comité Interno y/o de la Secretaría Ejecutiva



Formato: Carta aceptación y/o declinación de participación en el CIEIPCI dirigida al Presidente del Comité Interno y firmada por la persona

Lugar y fecha de elaboración
<p>Nombre del Titular Cargo y Dependencia Presidente del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés Presente</p>
<p>Por este medio reciba un cordial saludo, quien suscribe el C..xxxxxxxx, desempeñando el puesto de xxxxxxxxx en esta xxxxxxxx (nombre del Ente Público); me permito manifestar mi: ----- conformidad y aceptación vs. Declinación ----- ante el resultado de la elección para ocupar el cargo de integrante del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.</p>
<p>Texto en caso de conformidad y aceptación</p>
<p>Externo mi compromiso de participar en la implementación de acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de mis compañeras y compañeros de esta Secretaría, y con fundamento en lo previsto en los artículos 6, 10, 11 y 18 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.</p>
<p>Texto en caso de declinación</p>
<p>Externo declinación, con base en lo establecido en el Artículo 17 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.</p>
<p>Sin otro particular por el momento, reciba la más sincera de mis consideraciones.</p>
<p>Atentamente,</p>
<p>Nombre y firma de la persona servidora pública electa que suscribe</p>
<p>Cargo en el Ente Público</p>
<p>CCP.- Nombre de Secretaria Ejecutiva. Para su conocimiento.</p>

Guion toma de protesta.

“Hoy xxxxx (número de día) de xxxxx (mes) de xxxxx (año), en mi calidad de xxxxx (ejemplo: Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas) y Presidenta (e) del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, les pregunto a quiénes integrarán el comité interno de ética de esta (e) xxxxx (ejemplo: Secretaría).

¿Protestan cumplir con lo establecido en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y Código de Conducta de xxxxx (ejemplo: la STRC) y demás normativa que se derive?

Declaración de los integrantes: “Sí protesto”

Si así no lo hicieren que la sociedad se los demande.



Ejemplo acta de instalación del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés



1a. Sesión Ordinaria 2020 Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

Acta CIEPCI/01-O/2020

En la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo las 10:10 hrs., Diez horas con diez minutos, del día 30 (treinta) de marzo del 2020 (dos mil diecinueve), en la Sala de Juntas de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental la STRC, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, bajo el siguiente orden del día:

Actividad
I. Registro de asistentes.
II. Presentación de asistentes y verificación del quorum.
III. Lectura y aprobación del orden del día.
IV. Mensaje de Presidente del CIEPCI
V. Toma de Protesta a integrantes del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
VI. Programa de Trabajo Comité Interno de Ética 2020.
VII. Calendario de fechas reuniones ordinarias.
VIII. Asuntos Generales.
IX. Cierre de Sesión.

Punto I. Registro de Asistentes.- Se realizó el registro en la lista de asistencia de las personas servidoras públicas presentes.

Punto II. Presentación de asistentes y verificación del quórum.- Una vez llevado el registro de asistentes, se determina la existencia de quórum legal para sesionar, contando con xxxxx asistentes, por lo que se establece que los acuerdos que se tomen en la presente reunión serán válidos.

Punto III. Lectura y aprobación del orden del día.- En voz de...., se dio lectura al orden del día, el cual fue aprobada por los presentes.

Punto IV. Mensaje del Presidente del CIEPCI.- El titular, nos recordó...

Punto V. Toma de Protesta a integrantes del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.- En el desarrollo de la sesión, el Presidente del CIEPCI,



**1a. Sesión Ordinaria 2020
Comité Interno de Ética y
Prevención de Conflicto de Interés**

Acta CIEPCI/01-O/2020

procedió a tomar protesta a las personas servidoras públicas que fueron electas como integrantes. **(Toman protesta todos menos el Secretario Ejecutivo)**

"Hoy 30 de octubre de 2019, en mi calidad de **Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas y Presidenta del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés**, les pregunto a quiénes integrarán el comité interno de ética de esta Secretaría.

¿Protestan cumplir con lo establecido en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y Código de conducta de la **STRC** y demás normativa que se derive?

Declaración de los integrantes: "Sí protesto"

Si así no lo hicieren que la sociedad se los demande.

Quedando la conformación del Comité de la siguiente manera:

Titular STRC y Presidenta del CIEPCI de la STRC	Coloocar nombres
Representante del Mando Superior	
Representante del Mando Directivo	
Representantes de los Mandos Medios	
Representantes de los Mandos Operativos	

Además, se ratificó en voz de la Titular, el cargo de Suplente de la Presidencia del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, al **C. xxxxx**, con base al oficio emitido por la Titular con número de folio: **0280/2010**

Así mismo, se confirmó la designación de la **xxxxxx**, con el cargo de Secretaria Ejecutiva conforme al Oficio con número de folio: **0007/2010**.

Punto VI. Programa de Trabajo Comité Interno de Ética 2020.- Posteriormente, se presentó el Programa Anual de Trabajo, mismos que deben ser atendidos generando



**1a. Sesión Ordinaria 2020
Comité Interno de Ética y
Prevención de Conflicto de Interés**

Acta CIEPCI/01-O/2020

reportes de las acciones y recabando evidencias, mostrándose un extracto de lo que elaboraron los anteriores integrantes.

Punto VII. Calendario de fechas reuniones ordinarias.

Punto VII. Asuntos Generales.

Punto IX. Cierre de la sesión.

No habiendo más que asentar se cierra la presente a las 11:30 horas, once horas con treinta minutos, del día de su inicio, firmando al margen, por quienes participaron en la misma y se anexa la lista de asistencia como parte integrante de la misma.

Acuerdos y Compromisos

Primero.-

Segundo.-

Tercero.-

Lista de Asistencia

Cargo	Nombre	Firma
Presidenta		
Suplente de la Presidencia		
Integrante		
Secretaria Ejecutiva		
OIC		

Referencias legales y normativas

1. Acuerdo Gubernativo Número 371, a través del que se reforman y derogan diversas disposiciones del Acuerdo Gubernativo Número 73, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 175, Tercera Parte, del 1 de noviembre de 2013, mediante el cual se determinan los órganos de diseñar e Implementar el Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores de para la Administración Pública de Estado de Guanajuato, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 06 de junio de 2018, Disponible en: file:///C:/Users/STRC/Desktop/PO_113_2da_Parte_20180606_1844_9-Acuerdo-371.pdf
2. Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 15 de febrero de 2019, Disponible en: http://etica.strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/PO_34_2da_Parte_20190215_1610_19-Codigo-de-Etica.pdf
3. Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 05 de septiembre de 2019, Disponible en: <http://etica.strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/PO-178-2da-Parte-20190905-1549-12-Lineamientos-Grales.-Comites.pdf>
4. Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores, Documento Técnico, marzo 2020.
5. Instructivos de Implementación y Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad Ética, Documento Técnico, julio 2020.