



GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES

Comité de Ética

Que en fecha veintiocho de noviembre del año dos mil catorce, fue aprobado el Código de Conducta para el Instituto Veracruzano de las Mujeres, en él se establece la creación del Comité de Ética y que para su constitución y funcionamiento se elabora el presente documento.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

Los presentes lineamientos tienen la finalidad de establecer las normas generales y de procedimientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Veracruzano de las Mujeres, así como la estructura formal que le permitirá articular, organizar y coordinar las diferentes actividades para la aplicación del Código de Conducta de este Instituto.

Estas disposiciones serán de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Veracruzano de las Mujeres y demás personas que por cualquier motivo les resulten aplicables.



Artículo 2.

Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **Código.** Código de Conducta del Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- II. **Comité.** Comité de Ética del Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- III. **Directora.** La Titular del Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- IV. **Instituto.** Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- V. **Decreto.** Decreto por el que se establece el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. **Guía.** Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta;
- VII. **Instituciones Invitadas:** Aquellas que participen de manera extraordinaria para conocer, exponer, resolver, según sea el caso, aspectos de la competencia del Comité de Ética;
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos para la operación del Comité de Ética y para la aplicación del Código de Conducta del Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- IX. **Presidente:** Quien ocupe la titularidad del Departamento Administrativo del Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- X. **Secretaria:** Titular de la Oficina de Recursos Financieros del Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- XI. **Suplente:** Personas que cubran ausencias del presidente y/o de los demás titulares que integran el Comité de Ética del Instituto Veracruzano de las Mujeres; y
- XII. **Representante:** Las y los titulares y/o personal adscrito, que conforman el Comité de Ética del Instituto Veracruzano de las Mujeres; de acuerdo a lo que establece la fracción III del artículo 4to. de los presentes lineamientos.



CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 3.

El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Generar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: los objetivos, actividades específicas y metas, del cual deberá enviarse una copia al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno, para su seguimiento y evaluación;
- II. Convocar y asistir a las reuniones de trabajo que resulten necesarias;
- III. Promover los valores y conductas establecidas en el Decreto y el Código, utilizando los diversos medios y recursos con los que cuente el Instituto;
- IV. Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de ética a todo el personal del Instituto;
- V. Revisar y actualizar el Código;
- VI. Autorizar la aplicación de herramientas y/o los instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos en las y los servidores públicos;
- VII. Brindar consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran las y los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité.
- IX. Recibir las preguntas y/o inquietudes de las y los servidores públicos del Instituto, así como brindar orientación, en relación a la aplicación del Código;
- X. Emitir recomendaciones derivadas de las preguntas y/o inquietudes, que se presenten, derivadas de la aplicación del Código; las referidas recomendaciones serán tendientes a prevenir o evitar las conductas riesgosas; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4.

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente, quien funja como titular del Departamento Administrativo del Instituto o su suplente, propuesto por el Presidente titular y apruebe el Comité;
- II. Secretaria, persona del Departamento Administrativo o su suplente quien proponga la Secretaria titular y apruebe el Comité;
- III. Representantes, quienes funjan como titulares y/o se encuentren adscritas/os en las siguientes áreas administrativas del Instituto o su suplente:
 - a).- Departamento Administrativo;
 - b).- Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal;
 - c).- Oficina de Asuntos Jurídicos;
 - d).- Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género;
 - d).- Oficina de Planeación y Evaluación;
 - e).- Oficina de Recursos Humanos;
 - f).- Oficina de Recursos Financieros; y
 - g).- Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IV. Instituciones Invitadas, en el caso de ser consideradas necesarias, debido a los temas que conformen el orden del día.

Artículo 5.

Quienes integren el Comité del Instituto, deberán de distinguirse por su responsabilidad, respeto, disposición y pro actividad para aportar y desarrollar ideas.



Artículo 6.

Todos los cargos del Comité serán honoríficos, por lo que no tendrá retribución económica alguna. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del Instituto.

Artículo 7.

Para el caso de falta de cualquier Representante de Área, deberán mediante oficio designar a su suplente definitivo para el Comité.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ

Artículo 8.

La persona que funja como Presidente, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Poner a consideración de las y los integrantes del Comité, el orden del día de la reuniones ordinarias y extraordinarias; convocar a la primera reunión anual, y elaborar en dicha sesión el calendario anual de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- V. Informar a la Directora del Instituto lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- VI. Apegar su actuar en todo momento a lo establecido en el Decreto, el Código, la Guía y los presentes Lineamientos;
- VII. Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar;
- VIII. Recibir las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación derivadas de la aplicación del Código de forma directa, a través del correo electrónico institucional y/o línea telefónica habilitada para este propósito en el Código;
- IX. Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité, a quien corresponda;

y



- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 9.

La persona que funja como Secretaria, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- II. Remitir a quienes integran el Comité, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la celebración de cada sesión;
- III. Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- IV. Remitir a las y los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su celebración el proyecto de acta para que, en un término de tres días hábiles, expresen los comentarios que en su caso correspondan;
- V. Incorporar al proyecto de acta los comentarios realizados por las y los Representantes, que se encuentre dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- VII. Remitir para firma de las y los integrantes del Comité, el acta de cada sesión una vez incorporados los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos, dando con ello por aceptado el proyecto de acta;
- VIII. Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la sesión posterior;
- IX. Realizar las funciones que le encomiende el Presidente; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 10.

Las personas que funjan como Representantes, tendrán las siguientes funciones:



- I. Enviar a la Secretaria con ocho días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité;
- II. Realizar dentro del término de dos días hábiles contados a partir que le sea remitido por la Secretaria, los comentarios que procedan al proyecto de cada acta de sesión del Comité; de no existir comentarios en el término establecido se entenderá que se ha aceptado lo establecido en el proyecto;
- III. Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto al área que representan;
- V. Exponer y opinar ante el Comité los asuntos de su competencia;
- VI. Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;
- VII. Proponer ante el Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;
- VIII. Promover, supervisar y difundir en sus áreas, los valores y principios éticos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- IX. Desarrollar sus labores y el cumplimiento de sus obligaciones con eficiencia y prontitud; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

Artículo 11.

Las sesiones del Comité podrán ser:

- a) **Ordinarias:** se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, una vez cada tres meses.
- b) **Extraordinarias:** se celebrarán cuando resulten necesarias, la Secretaria convocará con tres días hábiles previos a su realización, con la finalidad de asegurar cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Comité, para emitir las recomendaciones derivadas de la aplicación



del Código; y a tratar cualquier asunto que se considere de importancia para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 12.

El orden del día de las sesiones ordinarias de este Comité, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

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

Los estudios de los asuntos agendados en el orden del día serán presentados por la Secretaria. El orden del día de las sesiones extraordinarias del Comité, contendrá los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Artículo 13.

El Presidente, la Secretaria, las y los Representantes, tendrán derecho a voz y voto. Las instituciones invitadas tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Cuando el Presidente, la Secretaria, las y los Representantes, sean representados en las reuniones por sus suplentes, éstos ejercerán el derecho de voz y voto de las y los titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.



Artículo 14.

En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mayoría de las y los integrantes del Comité con derecho a voto.

En caso de falta de quórum, automáticamente se lanzará la segunda convocatoria, para celebrar la sesión extraordinaria, en el mismo día, con media hora de diferencia, de la hora señalada en la primera convocatoria y se celebrará con los miembros del Comité que se encuentren presentes.

Artículo 15.

Las sesiones extraordinarias se realizarán con la mayoría de las y los integrantes presentes.

En caso de falta de quórum, automáticamente se realizará una segunda convocatoria verbal, para celebrar la sesión, ya sea el mismo día o al día siguiente, de la primera convocatoria y se celebrará con las y los integrantes del Comité que se encuentren presentes.

Artículo 16.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité tendrán la naturaleza de “Acuerdo” cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 17.

El Comité atenderá exclusivamente los asuntos propios de su competencia; en caso de que reciba cuestiones que no competan a sus atribuciones, los turnará a la Instancia o área que sea competente, de conformidad con las diversas disposiciones legales y normativas vigentes.



Artículo 18.

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

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) La mención del tipo de sesión;
- c) Nombre y cargo de las y los integrantes que asisten a la sesión;
- d) Declaración de quórum;
- e) Orden del día;
- f) Acuerdos tomados con designación de la o el responsable de ejecutarlos;
- g) Seguimiento a los acuerdos aprobados; y
- h) Cierre de sesión; y firma de las y los asistentes.

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

Artículo 19.

La Secretaria tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, y el año.

Artículo 20.

En la primera sesión ordinaria de cada año, preferentemente, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Actualizar o ratificar a las y los integrantes del Comité;
- b) Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo, así como las Sesiones Ordinarias, propuestas por la Contraloría General del Estado, para ese año; y
- c) Cualquier otro que por su naturaleza resulte necesario.



CAPÍTULO VI

DE LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES Y/O SOLICITUDES DE ORIENTACIÓN

Artículo 21.

La aplicación del Código del Instituto inicia con la aceptación del mismo, por las y los servidores públicos de la institución;

El proceso para emitir recomendaciones se inicia con la recepción de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación que se realicen vía telefónica y/o a través del correo electrónico institucional, dirigidas al Comité.

Recibida la pregunta, inquietud y/o solicitud de orientación, se turnará a las y los integrantes del Comité de Ética para que en sesión extraordinaria se analice y se tomen los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias. Las recomendaciones serán en el sentido preventivo, de tal forma que el superior jerárquico tome las medidas necesarias a modo de prevenir la conducta riesgosa detectada a través de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación.

CAPÍTULO VII

DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 22.

Quienes integren el Comité, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizadas dentro del Comité; de igual forma, no podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.



CAPÍTULO VIII

DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

Artículo 23.

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

Artículo 24.

Sólo podrá ser modificados con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho al voto.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese los presentes lineamientos en la página oficial del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

Segundo. Los presentes lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado por el Comité de Ética del Instituto Veracruzano de las Mujeres, ubicado en la Avenida Adolfo Ruiz Cortines, número 1618, colonia Francisco Ferrer Guardia, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

FIRMAS DE QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES



**L.A.E. Lindbergh de J. Clemente
Andrade**
Jefe de Departamento
Presidente

**C.P. Blanca Estela Rendón
Hernández**
Jefa de oficina
Secretaria

Mtra. Paola Denisse Primo Castro
Analista Administrativa
Suplente del Presidente

**Mtra. Martha Patricia Colorado
Martínez**
Subdirectora
Representante

**Mtra. Micaela Beatriz Méndez
Bolaina**
Jefa de oficina
Representante

**LIC. María Guadalupe Montes de Oca
Torres**
Jefa de oficina
Representante

L.E. María de Luz Rosales Núñez
Analista de Proyectos
Representante

L.C. Adrián III Casas Salazar
Jefe de oficina
Representante