

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA
Y PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA**

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

***INSTITUTO DE LA POLICIA AUXILIAR Y PROTECCION PATRIMONIAL PARA
EL ESTADO DE VERACRUZ***

Comité de Ética

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.

Los presentes lineamientos tienen la finalidad de establecer las normas generales y de procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, así como la estructura formal que le permitirá actuar, organizar y coordinar las diferentes actividades para la aplicación del Código de Conducta de dicho Instituto.

Estas disposiciones serán de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el estado de Veracruz 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 de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz;

II. Comité: Comité de Ética del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz;

III. Comisionado: A quien ocupa la Titularidad del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz;

IV. Instituto: Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz;

V. Decreto: Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VI. Guía: Guía práctica para la construcción de los códigos de conducta;

VII. Invitados: Aquellas personas cuya participación se considere conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de la competencia del Comité. Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del Presidente;

VIII. Lineamientos: Lineamientos para la Operación del Comité, y para la aplicación del Código;

IX. Presidente: Quien funja como titular de la Gerencia de Administración o su Suplente;

X. Representantes: Los titulares o sus suplentes en las áreas administrativas, referidas en el artículo 4, fracción III, de los lineamientos;

XI. Secretario: Quien haya sido designado por el presidente o su suplente;

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITE

Artículo 3.

El Comité tiene funciones como:

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 Titular del Órgano Interno de Control, para su seguimiento y evaluación;

II. Convocar y asistir a las sesiones de trabajo que resulten necesarias;

III. Promover los valores y conductas establecidos 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 los servidores públicos del Instituto;

VII. Actuar como un órgano de consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran 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 los servidores públicos del Instituto, así como brindarles 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.

CAPITULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4.

El Comité se integrará de la siguiente manera:

I. Presidente, quien funja como titular de la Gerencia de Administración o su suplente quien proponga el Presidente titular y apruebe el Comité;

II. Secretario, quien haya sido designado por el presidente o su suplente y que deberá ser aprobado por el Comité;

III. Representantes, podrán ser quienes funjan como titulares o estén adscritos a las siguientes áreas administrativas del Instituto:

- a) Gerencia de Administración
 - a. Subgerencia de Recursos Humanos
 - b. Subgerencia de Recursos Financieros
 - c. Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - d. Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo
- b) Gerencia de Operaciones

- c) Gerencia Jurídica y Consultativa
- d) Gerencia de Supervisión y Control
- e) Gerencia de Comercialización
- f) Gerencia de Desarrollo Humano
- g) Gerencia de Comercialización
- h) Gerencia de Facturación y Cobranza
- i) Enlace de Equidad de Género

IV. Invitados, en caso de ser considerados necesarios, debido a los temas de orden del día.

Artículo 5.

Los integrantes del Comité del Instituto, deberán distinguirse por su responsabilidad, respecto, disposición y pro actividad para aportar y desarrollar ideas.

Artículo 6.

Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán 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 cualquiera de los Representantes de Área, deberán mediante oficio designar a su suplente definitivo para el Comité, quien deberán tener la jerarquía administrativa inmediata inferior a su representado.

CAPITULO IV FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 8.

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

- I. Presidir las sesiones;
- II. Poner en consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; convocar a la primera reunión anual, y elaborar en dicha sesión el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- IV. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- V. Informar al Comisionado 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 o bien a través del correo electrónico y/o línea telefónica habilitada para ese 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 Secretario, 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 cada integrante del Comité, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un mínimo de tres días hábiles previstos 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 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 los comentarios que en su caso correspondan;
- V. Incorporar al proyecto de acta los comentarios realizados por los representantes, que se encuentren 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 los integrantes del Comité, el acta de cada sección una vez incorporados los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos, dando con ello por aceptado el proyecto de acta;
- VIII. Certificar las actas de sesión emitidas por el Comité de Ética;
- IX. Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la sesión posterior;
- X. Realizar las funciones que encomiende el Presidente; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 10.

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

- I. Enviar al Secretario 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 les sea remitido por el Secretario, los comentarios que procedan de acta de sesión de Comité; de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por 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 administrativas, 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.

CAPITULO V DE LAS SESIONES

Artículo 11.

Las sesiones del Comité podrán ser:

a) Ordinarias: Se convocaran con tres días hábiles de anticipación, una vez cada tres meses.

b) Extraordinarias: Se celebran cuando resulten necesarias previa convocatoria del Secretario, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo, 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 dial día de las sesiones ordinarias de este Comité, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación de 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 el Secretario. El orden del día de las sesiones extraordinarias de los Comités contendrá los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Artículo 13.

El Presidente, el Secretario y los Representantes, tendrán derecho a voz y voto. Los Invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cuando el Presidente, el Secretario y los representantes, sean representados en las reuniones por sus suplentes, estos ejercerán el derecho de voz y voto de los titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

Artículo 14.

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

En caso de falta de quórum, automáticamente se lanzara la segunda convocatoria para celebrar la sesión extraordinaria, en el mismo día, con una 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 realizaran con la mayoría de los miembros presentes.

En caso de falta de quórum, automáticamente se lanzara la segunda convocatoria para celebrar la sesión, en el mismo día, con media hora de diferencia, de la hora

señalada en la primera convocatoria y se celebra con los miembros del Comité presentes.

Artículo 16.

Los asuntos que sometan a la consideración del Comité tendrán 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.

Dentro del Comité se atenderán exclusivamente los asuntos propios de su competencia; en caso de que reciban cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberán ser turnados a las instancias competentes, 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 los miembros asistentes a la sesión;
- d) Declaración de quórum;
- e) Orden del día;
- f) Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
- g) Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- h) Cierre de sesión;
- i) Firma de 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 la firma, no invalida los acuerdos tomados.

Artículo 19.

El secretario 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.

Los integrantes del Comité, podrán solicitar al Secretario, cuando así lo consideren oportuno, copia simple y/o certificada de las actas levantadas con motivo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

Artículo 20.

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

- a) Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo del Comité; y
- b) Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.

CAPITULO VI DE LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES Y/O SOLICITUDES DE ORIENTACION.

Artículo 21.

La aplicación del Código de este Instituto inicia con la aceptación del mismo, manifiesta expresamente en la carta compromiso suscrita por cada uno de los servidores públicos.

El proceso para emitir recomendaciones se inicia con la recepción de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación que se realicen a través de la línea telefónica o correo electrónico, mencionados en el Código de Conducta. Recibida la pregunta, inquietud y/o solicitud de orientación, se turnará al Comité de Ética para que la sesión extraordinaria se analice y se tomen los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias. Las recomendaciones serán en 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.

CAPITULO VII DE LA CONFIDENCIALIDAD.

Artículo 22.

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

**CAPITULO VIII
DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS.****Artículo 23.**

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

Artículo 24.

Solo podrán ser modificados con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voto.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese los presentes lineamientos en la página oficial del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.

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

Dado por el Comité de Ética del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, ubicado en Xalapeños Ilustres No.69 Col centro, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

C.P. Martha Elena Lajud Neme
Gerente de Administración
Presidente

L.A.E. Dulce María Rivera Rodríguez
Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo
Secretario

Lic. Tomas Alejandro Márquez García
Subgerente de Recursos Humanos
Presidente Suplente

C. Jaime Velasco Báez
Gerencia de Administración
Secretario Suplente

L.A.E. Jorge Enrique Bonola Ramos
Representante de Subgerencia
de Recursos Financieros

C. Carlos Gonzalo Saldaña Velásquez
Representante Subgerencia de
Recursos Materiales

Lic. Héctor Solís González
Representante de la Gerencia
Jurídica y Consultiva

Lic. Elia Vélez Álvarez
Representante de la Gerencia de
Supervisión y Control

M.R.I. Erick Sandoval Guillén
Representante de la Gerencia de
Comercialización y Atención de Usuarios

Ing. Rosa María Flores Sosa
Representante de la Unidad
de Equidad de Género

