

MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURO, Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 26 inciso A, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y el artículo 6 inciso A, fracciones II y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 contempla el Eje Transversal I, un "Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social", el cual en su reto 1, propone la estrategia 1.3, que busca instrumentar y evaluar el código de ética y conducta en la administración pública para prevenir actos de corrupción. Asimismo, establece la línea de acción 1.3.1, que busca difundir y evaluar el código de ética y de conducta de la Administración Pública Estatal.

Que la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido en artículo 26, fracción II, apartado del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, establece que tendrá que formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia, integridad y legalidad, mediante la vinculación y comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno del Estado que fortalezca los principios y valores fundamentales para formar servidores públicos y ciudadanos que respeten las leyes y rechacen actos de corrupción.

Que uno de los caminos para promover los principios y valores éticos, es estableciendo Comités de Integridad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que ayuden a difundir entre los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sonora el Código de Ética y Conducta y las Reglas de Integridad para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a su vez apoyarán a consolidar las conductas que dignifiquen y revaloren el ejercicio público y evitar que se entorpezca con malas prácticas. Por tal motivo se emite los siguientes:

Lineamientos para la integración y funcionamientos de los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1- Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2.- Cada dependencia y entidad de la administración pública estatal contará con un Comité que propicie la integridad de sus servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) Código.- El Código de Ética y Conducta, y las Reglas de Integridad para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- b) Comité.- Comité de Integridad, prácticas éticas y buen gobierno de la Administración Pública Estatal;
- c) Contraloría Social.- La Dirección General de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría General;

d) Ente público.- La dependencia o entidad de la administración pública estatal.

e) Secretaría.- La Secretaría de la Contraloría General;

Artículo 4.- La Secretaría, a través de la Contraloría Social le corresponderá coordinar los Comités de cada dependencia y entidad de la administración pública estatal. La Secretaría será el vínculo entre los comités, permitiendo divulgar el Código y el Código de Conducta del ente público, así como generar la información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

Artículo 5.- Le corresponderá a la Secretaría, a través de Contraloría Social, evaluar la consistencia del Código y el Código de Conducta del ente público.

Artículo 6.- La Secretaría, a través de Contraloría Social, interpretará para efectos administrativos los presentes lineamientos, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Artículo 7.- La Secretaría vigilará la observancia de los Lineamientos, pudiendo tomar las medidas que se consideren necesarias en caso de inobservancia en el mismo.

Capítulo II Integración del Comité

Artículo 8.- Los comités estarán integrados de conformidad a la estructura orgánica de cada dependencia o entidad de la administración pública estatal, en el cual habrá un representante por cada área o unidad administrativa. Cada comité estará conformado por:

- a) Presidente, que será el titular;
- b) Un Vicepresidente;
- c) Un Secretario Técnico y enlace con la Secretaría de la Contraloría;
- d) Vocales que serán los representantes de las Unidades Administrativas.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Titular de la Dependencia o Entidad lo presidirá, y de miembros propietarios temporales los representantes de las unidades administrativas. Por cada miembro propietario temporal se elegirá un suplente.

En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro temporal que lo represente sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del Comité.

La Secretaría autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes lineamientos, previa solicitud del Titular o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades de la administración pública estatal.

Los cargos del comité serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 9.- El proceso para elegir a los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la designación directa del Titular.

Los miembros para ser elegidos deberán tener una antigüedad laboral mínima de seis meses en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección, y ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

Los servidores públicos que resulten designados y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos interesados en participar.

Cuando un miembro deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente a otro integrante del área.

La dependencia y entidades una vez que hayan elegido a quienes formarán parte del Comité, deberán informar mediante oficio al titular de la Secretaría, en el que mencionará los nombres y el cargo de los integrantes.

Capítulo III De las Funciones del Comité

Artículo 10.- Corresponde al Comité las funciones siguientes:

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo no previsto en los presentes lineamientos.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Secretaría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código y el Código de Conducta de la dependencia o entidad de la administración pública estatal;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código y del Código de Conducta del ente público, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca, los indicadores de cumplimiento del Código y del Código de Conducta del ente público, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- f) Participar con la Secretaría en la evaluación anual del cumplimiento del Código y del Código de Conducta del ente público;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código y del Código de Conducta del ente público;
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código y del Código de Conducta del ente público;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código y del Código de Conducta del ente público, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Formular sugerencias al Comité para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código y del Código de Conducta del ente público;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código y del Código de Conducta del ente público;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código y en el Código de Conducta del ente público, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la Secretaría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

- n) Dar vista a la autoridad competente las conductas de aquellos servidores públicos que puedan constituir en una probable responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos;
- p) Sujetarse a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría;
- q) Presentar en el mes de enero al titular del ente público, y a Contraloría Social, así como en su caso al Comité, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código y del Código de Conducta del ente público;
 - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código y del Código de Conducta del ente público, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código y del Código de Conducta del ente público; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control o al órgano de control y desarrollo administrativo, y
 - V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código y del Código de Conducta del ente público.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría.

También deberá enviar a Contraloría Social informes trimestrales, los cuales se enviarán mediante oficio, mostrando evidencia del seguimiento al plan de trabajo, dichos informes deberán enviarse entre los 10 días posteriores al finalizar el trimestre. De igual manera, elaborará un informe anual al finalizar el año, el cual se enviará mediante oficio a la Contraloría Social, el primer mes del año siguiente.

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

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

Artículo 11.- El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos ;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Técnico;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;

- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g) El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, igualmente designará al Secretario Técnico y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Técnico.

Artículo 12.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

Artículo 13.- Son responsabilidades de los miembros del Comité:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código y del Código de Conducta del ente público;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por el Comité de carácter institucional.

Capítulo IV Sesiones del Comité

Artículo 14.- Previa a la primera sesión ordinaria, el Presidente notificará a los servidores públicos elegidos como miembro permanentes, a fin de integrar formalmente el Comité, mediante oficio en donde recordará su participación y compromiso.

Artículo 15.- La Comisión se reunirá por lo menos tres veces al año en forma ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que fuese necesario para su debido funcionamiento. Previa cada sesión el Presidente notificará mediante oficio a los miembros del Comité la fecha y la hora que se llevará la sesión, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Técnico, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Se invitará a la Secretaría a asistir a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 16.- En cualquier asunto en el que los miembros o invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Artículo 17.- En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos, sin justificación alguna, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Capítulo V Del Quorum

Artículo 18.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, el cincuenta por ciento de los integrantes, más uno.

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

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Artículo 19.- Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por el Secretario Técnico;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

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

Artículo 20.- Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Capítulo VI Código de Ética del Ente Público

Artículo 21.- Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta del ente público, que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código y del Código de Conducta del ente público, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Artículo 22.- El Comité deberá elaborar un Código de Conducta tomando en cuenta lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- II. Contenido con un lenguaje claro, incluyente y con perspectiva de género;
- III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código;
- IV. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad.
- V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
- VI. El compromiso de cumplimiento con lo previsto en el documento.

El Comité pondrá el proyecto del Código de Conducta a los servidores públicos adscritos del ente público para que realicen las observaciones correspondientes. Transcurrido un término de 10 días hábiles, se consideraran las observaciones que se hayan realizado, y posteriormente, se enviará a Contraloría Social para su aprobación.

Capítulo VII
Delación

Artículo 23.- Cualquier persona que tenga conocimiento de algún servidor público que haya presuntamente incumplido con el Código y del Código de Conducta del ente público, podrá presentar una delación ante el Comité, acompañado del testimonio de un tercero. Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

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

Artículo 24.- Una vez recibida la delación, el Secretario Técnico le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Técnico solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Artículo 25.- La documentación de la delación se turnará por el Secretario Técnico a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Artículo 26.- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código, llamará previa notificación por escrito a una entrevista al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Artículo 27.- La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 28.- El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 29.- Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código y del Código de Conducta del ente público.

Artículo 30.- Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código y del Código de Conducta del ente público, el Comité determinará sus observaciones y en su

caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control o al órgano de control y desarrollo administrativo, según corresponda.

Artículo 31.- La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Capítulo VIII Divulgación y Transparencia

Artículo 32.- Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes lineamientos y el Código y del Código de Conducta del ente público. Por lo que publicarán en sus páginas de internet el Código y el Código de Conducta del ente público, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

La Secretaría difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de dependencias y entidades que cuentan con un Comité.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo.- Los Comités deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos para la integridad y funcionamientos de los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal, a través de los Comités, en un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 20 días del mes de junio del año 2017.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**


LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURO