

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.

El Fiscal General del Estado de Colima, Licenciado Gabriel Verduzco Rodríguez, con fundamento en los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, artículos 1, 2, 5, 12 numeral 1 fracción II, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. En fecha 07 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, diversas reformas a las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, reconociendo a la Fiscalía General del Estado de Colima, como un Órgano Estatal Autónomo. Para lo cual, en fecha 21 de agosto de 2018, se publicó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima, dotándose de autonomía a la Institución mediante la declaratoria de entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General del Estado de Colima, de fecha 25 de agosto de 2018.

SEGUNDO. Derivado de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General como un Órgano Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión y autonomía técnica. Esta institución podrá emitir acuerdos, circulares, directrices, protocolos, instructivos, manuales de organización y de procedimiento, así como las disposiciones técnicas y administrativas que sean materia de su competencia, y/o cualquier otro lineamiento de carácter interno que considere necesario para el debido funcionamiento de la Institución, así como para alcanzar sus objetivos y cumplimentar a cabalidad las funciones conferidas por la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima.

TERCERO. Derivado de la entrada en vigor y del funcionamiento de la Fiscalía General del Estado de Colima, como un organismo autónomo, resulta necesario que la Institución cuente con documentos rectores, que garanticen a la ciudadanía que los servidores públicos que prestan sus servicios, sean rectos en su actuar durante el ejercicio de sus funciones. Así mismo, resulta oportuna la creación e implementación de un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, con sus propias bases y organización, para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Por tal razón, resulta necesario emitir el presente acuerdo a fin de dotar a esta Institución con el instrumento legal para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, de tal forma que constituya un principio rector que fortalezca la credibilidad de la sociedad en el quehacer institucional, por tal motivo he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.

Lineamiento 1. Objeto de los lineamientos.

1. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Fiscalía General del Estado de Colima.

Lineamiento 2. Presencia institucional.

1. La Fiscalía General, instalará el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, cuyo objetivo será propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Lineamiento 3. Vinculación y coordinación.

1. La coordinación entre la Visitaduría General y el Comité de Ética, permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

2. La Visitaduría General, evaluará la congruencia entre el Código de Conducta de esta Fiscalía General con los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

Lineamiento 4. Integración de los Comités.

1. El Comité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.

2. Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente, y podrán ser miembros propietarios temporales electos los seis servidores públicos que representen el nivel jerárquico o su equivalente siguiente:

I. El Titular de la dependencia, entidad u organismo auxiliar en carácter de Presidente;

II. Un Director General;

III. Un Director de Área;

IV. Un Jefe de Departamento; y

V. Tres Operativos.

3. Por cada miembro propietario temporal electo, se elegirá un suplente que asistirá en su ausencia; la designación de los miembros suplentes se hará atendiendo al siguiente servidor público que más votaciones haya recibido.

Lineamiento 5. Elección de miembros del Comité.

1. El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Fiscalía realice cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, de conformidad a lo siguiente:

I. Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad al momento de su elección;

II. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso;

III. La elección será supervisada por el Presidente del Comité;

IV. Una vez concluida la etapa de elección, el presidente revisará e integrará los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes;

V. Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente;

VI. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad respectiva y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;

VII. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;

VIII. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante;

IX. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité;

X. El Presidente de entre los miembros electos designará a la persona que deba fungir como Secretario Ejecutivo del Comité, que será la persona encargada de levantar las actas de sus sesiones;

XI. El Presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité;

XII. En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa;

XIII. 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 generales sobre la renuncia de servidores públicos; y

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

Lineamiento 6. Principios, criterios y funciones.

1. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de intereses 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 u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

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

3. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales.

Las bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

II. 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 Visitaduría General, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento, debiendo considerar en su elaboración lo siguiente:

a. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan Conflictos de intereses 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 u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;

b. Contenido con un lenguaje claro, incluyente y no sexista;

c. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

d. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, 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;

e. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y

f. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.

V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Visitaduría General, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo;

VI. Participar con la Visitaduría General en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, 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;

X. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

XI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

XII. 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 de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;

XIII. Promover en coordinación con la Contraloría General, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de Conflictos de intereses, entre otras;

XIV. Dar vista a la Visitaduría General, las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

XV. Gestionar 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, conforme a las bases que establezca la Visitaduría General;

XVI. Presentar en el mes de enero al Comité de Control y Desempeño Institucional, al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Visitaduría General, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- a. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- b. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de Conflictos de intereses u otros temas relacionados;
- c. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- d. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control respectivo; y
- e. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet de la Fiscalía General del Estado de Colima, observando los criterios que para tal efecto establezca el Órgano de control;

XVII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;

XVIII. Recibir las denuncias, fundadas y motivadas en el presente Acuerdo, y turnarlas a la Visitaduría General, para su resolución en caso de procedencia; y

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

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

Lineamiento 7. Denuncias.

1. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero, salvo las denuncias por hostigamiento o acoso sexual en las que no será necesario la presentación del referido testimonio. El procedimiento respectivo se basará en los siguientes lineamientos:

I. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual;

II. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos;

III. Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo 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 Ejecutivo podrá solicitar por única vez que la denuncia 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 denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que se califique como no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente;

IV. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta función, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, y en su caso las autoridades competentes para el asesoramiento necesario, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia 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 respectiva deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones;

V. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos;

VI. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité designados 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 de Ética y en las Reglas de Integridad;

VII. Los miembros del Comité designados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control respectivo; y

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

Lineamiento 8. Funcionamiento del Comité.

1. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento. En ellas se observarán las siguientes disposiciones:

I. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, 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;

II. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias deberá ir acompañada del orden del día el cual será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos; deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

- a. Lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité;
- b. Lista de asistencia;
- c. Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión;
- d. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- e. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- f. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
- g. Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

IV. Los representantes de la Visitaduría General, de la Dirección Jurídica y de Asesoría y de la Dirección General de Servicios Administrativos, y en su caso, el Agente del Ministerio Público especializado en la prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán 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 o durante la propia sesión, la documentación de soporte necesaria para su participación;

V. El Comité informará al representante de la Visitaduría General, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente;

VI. 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;

VII. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflictos de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflictos, abstenerse de toda intervención; y

VIII. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere 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.

2. El Comité quedará válidamente constituido con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

3. Los miembros propietarios 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.

4. 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, entre los que se encuentre presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

5. Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Visitaduría General, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

6. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

I. Declaración de quórum e instalación legal de la sesión por el Secretario Ejecutivo;

II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;

III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y

IV. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

7. 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 conflictos de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

9. Por regla general, los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos del número de integrantes presentes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo 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.

Lineamiento 9. Atribuciones del Presidente.

1. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, el cual contará con voz y voto, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su suplente, quienes solo contarán con derecho a voz, y este último no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

2. Corresponderá al Presidente las atribuciones siguientes:

I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad respectiva, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;

II. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario de Actas;

III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

IV. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;

V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y

VI. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

3. 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.

Lineamiento 10. Atribuciones del Secretario Ejecutivo.

1. Corresponderá al Secretario Ejecutivo las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

II. 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;

III. Verificar el quórum;

IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

VI. Recabar las votaciones;

VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;

IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

XI. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;

XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y

XIII. Las demás que el Presidente le señale.

Lineamiento 11. Obligaciones de los miembros del Comité.

1. Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- II. 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;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. 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;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflictos de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflictos, abstenerse de toda intervención; y
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría General o de carácter institucional.

Lineamiento 12. Reporte de información.

1. Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Visitaduría General.

Lineamiento 13. Divulgación y transparencia.

1. Corresponderá a la Visitaduría General emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para publicar en la página de internet de la Institución, el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité, y para llevar un registro de su constitución.
2. La Fiscalía General deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de esta Fiscalía General del Estado de Colima, para efecto de que una vez que entre en vigor el presente acuerdo, el mismo sea alojado con fácil acceso dentro del sitio web oficial de esta Fiscalía www.fgecolima.mx y se proporcione para conocimiento de la población. Así mismo deberá ser indexado a través del Sistema Integral de Información (SINTI) para el acceso de todos los servidores públicos. Ello con la finalidad de que el presente acuerdo cumpla con el principio de publicidad y conocimiento del contenido.

TERCERO.- Se instruye al Visitador General de esta Fiscalía General del Estado de Colima, para el efecto de que vigile el cumplimiento del presente acuerdo y se establezca el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para que éste último realice el Código de Conducta para los servidores públicos de esta Institución.

ATENTAMENTE.

COLIMA, COLIMA A 10 DE JULIO DE 2020.
EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.
LICENCIADO GABRIEL VERDUZCO RODRÍGUEZ.

Firma.
