

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN.**

Que la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, mandata en el artículo 109, fracción III, que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que en el marco de los compromisos internacionales suscritos y ratificados por el Estado mexicano en materia de combate a la corrupción, se deben formular y aplicar políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción; fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, y promover la participación de la sociedad.

Que en términos de la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**, los Estados parte tienen la obligación de establecer políticas y prácticas con el fin de prevenir la corrupción, que reflejen los principios del imperio de la ley, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas, así como promover la participación ciudadana.

Que la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, son prioridades del Gobierno de la República, a fin de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

Que el **Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024**, establece acciones puntuales a efecto de identificar y mitigar, desde una perspectiva de la nueva ética pública, los conflictos de intereses, y promover la sanción administrativa ante las instancias correspondientes de aquellas personas servidoras públicas que actúen en este supuesto. Lo anterior, se ratifica en el **Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024**, particularmente en la estrategia prioritaria 2.6 "**Impulsar la ética pública y prevenir la actuación bajo conflicto de intereses**", en la cual se disponen acciones puntuales con la finalidad de fortalecer la nueva ética pública e identificar y gestionar los conflictos de intereses.

Que de conformidad con el artículo 6 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los entes públicos en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, tienen el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que tienen la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único  
Generalidades**

**Artículo 1. Sujetos obligados.** Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general para las personas servidoras públicas que participan en su carácter de integrantes en el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, respecto del desarrollo de las actividades que este Órgano Colegiado realice para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

**Artículo 2. Objetivo.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento del Comité en el Organismo;
- II. Las acciones de sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité deberá llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité por presuntas vulneraciones al Código respectivo;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses, a través del Comité;

**Artículo 3. Referencias.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas del Organismo:** Unidades de atención médica cruz verde, Hospital General y todas aquellas áreas en la que exista personal perteneciente al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, prestando sus servicios dentro del municipio de Zapopan;
- II. **Código:** El Código de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco;

- III. **Comité:** El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- IV. **Conflictos de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. **Denuncia:** Narrativa formulada por cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria a lo señalado en el presente Código;
- VI. **Ética pública:** Conjunto de normas morales y valores que rigen la conducta de una persona en su actuar dentro de su función en la administración pública del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, que se fundamenta en el deber público y que busca en toda decisión y acción la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- VII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité;
- VIII. **Organismo:** Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- IX. **Persona servidora pública:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, y
- X. **Servicio Público:** Son aquellas actividades brindadas por los servidores públicos de este Organismo de manera directa o indirecta hacia los particulares a fin de satisfacer necesidades de salud.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

### Capítulo I De las obligaciones y atribuciones del Comité

**Artículo 4. Obligaciones y atribuciones generales.** Corresponden al Comité las siguientes:

- I. Elaborar su Programa Anual de Trabajo durante la primera sesión ordinaria de cada año;
- II. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código del Organismo;
- III. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código;
- IV. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código;
- V. Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas del Organismo en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- VI. Cumplir con las obligaciones que establece el Código, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- VII. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código;
- VIII. Emitir recomendaciones y observaciones a las áreas del Organismo, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código;
- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- X. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a través del Comité;
- XI. Formular recomendaciones al Organismo que corresponda, a efecto de que se modifiquen procesos en las áreas del Organismo, en las que se detecten conductas contrarias al Código, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XII. Difundir y promover los contenidos del Código;
- XIII. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XIV. Establecer las comisiones previstas en estos lineamientos y las demás que se estimen necesarias;
- XV. Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al área Investigadora del Órgano Interno de Control,

XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## **Capítulo II De la conformación del Comité**

**Artículo 5. Conformación del Comité.** El Comité estará conformado por siete miembros atendiendo a lo siguiente:

- I. **Presidente**, deberá ser ocupado por la persona que ejerza las funciones de titular del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan,
- II. **Cinco vocales**, quienes serán:
  - a) La persona titular de la Jefatura de Gabinete del Municipio de Zapopan;
  - b) La persona titular de la Dirección Jurídica del Organismo;
  - c) La persona titular de la Dirección Administrativa del Organismo;
  - d) La persona titular de la Dirección Médica del Organismo;
  - e) La persona titular de la Dirección del Hospital General del Organismo.
- III. **Secretaría Ejecutiva**, quien será el titular del Órgano Interno de Control.

En la primera sesión después del acta de instalación del Comité, deberán nombrar a sus suplentes, quedando asentado en el acta, quienes podrán actuar tanto en el Comité como en las Comisiones.

**Artículo 6. Personas invitadas.** El Comité podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

## **Capítulo III De la instalación, renovación y sustitución de integrantes del Comité**

**Artículo 7. Instalación, renovación y sustitución de integrantes.** Cuando un Comité se constituya por primera vez, el Presidente, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y cargos de sus titulares;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Dentro de los primeros dos meses de una nueva administración se deberá renovar a los integrantes del Comité.

De igual forma cuando alguno de los integrantes se separe del cargo que ocupa dentro del Organismo, que lo vincula como integrante del Comité, éste será sustituido por su suplente hasta la próxima sesión en que se le tome protesta al servidor público entrante al cargo.

## TITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

### Capítulo I De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes

**Artículo 8. Obligaciones de las y los miembros del Comité.** Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte del Presidente del Comité;
- III. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su cargo dentro del Comité;
- IV. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- V. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VI. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VII. Participar en las comisiones establecidas en los presentes lineamientos, así como en las que en su momento puedan ser creadas;
- VIII. Denunciar cualquier vulneración al Código que advirtieran;
- IX. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a las áreas del Organismo, y dar seguimiento a su cumplimiento;

- X. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
- XI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- XII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité, y
- XIII. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

**Artículo 9. De las atribuciones del Presidente.** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo anterior de los presentes Lineamientos, el Presidente contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Organismo;
- II. Convocar a la sesión de instalación o renovación del Comité;
- III. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IV. Consultar a los miembros del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente;
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente.  
En caso de empate contará con voto de calidad;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos, y girar instrucciones para su debida implementación;
- VIII. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención, y
- IX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

**Artículo 10. De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- I. Convocar a la instalación del Comité;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- III. Preparar los insumos para que el Presidente pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- IV. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- V. Convocar por instrucciones del Presidente, a sesión del Comité;
- VI. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

- VIII. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- X. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- XI. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- XII. Resguardar las actas de las sesiones;
- XIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIV. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
- XV. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- XVI. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- XVII. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité;
- XVIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas al Presidente del Comité;
- XIX. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones, y
- XX. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso el Presidente en el ámbito de sus atribuciones.

## Capítulo II De las Sesiones del Comité

**Artículo 11. Sesiones.** Las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité deberá celebrar al menos dos sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo.

- II. Extraordinarias: Cuando así lo determine el Presidente o Secretaría Ejecutiva.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con **dos días hábiles** de antelación.

**Artículo 12. Convocatorias.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por el Presidente del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.



**Artículo 13. Orden del día.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales.

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

**Artículo 14. Quórum.** El Comité podrá sesionar, con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

**Artículo 15. Desarrollo de las sesiones.** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité que hubieren votado en la sesión de que se trate.

**Artículo 16. Votaciones en sesiones.** Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 17. Conflictos de Intereses.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

Las personas integrantes del Comité, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de su área de adscripción, con excepción del Presidente y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

### Capítulo III De las Comisiones

**Artículo 18. Comisiones.** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, se conformarán las siguientes comisiones:

Dichas comisiones serán permanentes o temporales y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. **Revisión e integración de expedientes**, se integra por el titular de la Dirección Jurídica y el titular de la Dirección Administrativa;
- II. **Consultas de Conflictos de Intereses**, se integra por el titular de la Dirección Jurídica, el titular de la Dirección Administrativa y el titular de la Secretaría Ejecutiva, y
- III. **De sensibilización y difusión**, se integra por el titular de la Dirección Administrativa y el titular de la Secretaría Ejecutiva.

Así mismo el Comité, podrá conformar otras comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

La Secretaría Ejecutiva auxiliará a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes.

### Capítulo IV De la separación temporal del cargo

**Artículo 19. De la separación temporal del cargo.** Serán causas de separación temporal del cargo como persona integrante del Comité, las siguientes:

- I. El integrante sea sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal;

- II. La presentación de una denuncia en contra del integrante por presunta violación al Código.

Será separado temporalmente del cargo a petición del integrante que recaiga en los antes supuestos o por el Comité.

## Capítulo V De la sensibilización y difusión

**Artículo 20. De la sensibilización.** La sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

**Artículo 21. De la difusión.** Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, el Comité deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité.

**Artículo 22. Peticiones o propuestas ciudadanas.** El Comité estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las áreas del Organismo que resulten competentes para su atención.

## TÍTULO CUARTO DE LAS DENUNCIAS

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 23. Denuncia.** Cualquier persona podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

**Artículo 24. Materia de la denuncia.** El Comité conocerá de denuncias que se presenten dentro del plazo de 3 años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado y los requisitos previstos en el artículo 28 de los presentes Lineamientos, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código, y
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Organismo; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente.

**Artículo 25. Protección de información.** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

**Artículo 26. Anonimato.** En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las áreas o personas que intervengan en el mismo.

## **Capítulo II De la atención a denuncias**

**Artículo 27. Plazo para la conclusión.** El Comité deberá concluir la atención de cualquier denuncia y emitirá la determinación dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de su recepción. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, podrá prorrogarse hasta por un plazo máximo de **cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.

**Artículo 28. Requisitos.** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Presidente del Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;

II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique;

IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Organismo, durante traslados, comisiones, convivencias y celebración de festividades, y

V. Relación de pruebas en que sustenten pruebas de lo manifestado.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 42 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 29. Denuncia anónima.** El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código.

**Artículo 30. Registro de denuncias.** Recibida una denuncia a través del Presidente del Comité, deberá registrar la información básica de la misma.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**Artículo 31. Análisis de la denuncia.** Una vez que se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el artículo 28 y 29 de los presentes Lineamientos, el Presidente del Comité procederá a realizar la propuesta a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá al área del Organismo correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a la Comisión de Revisión e Integración de Expedientes, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo

para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

**Artículo 32. Acumulación.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

**Artículo 33. De los plazos de notificación.** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

**Artículo 34. De la no admisión a trámite de la denuncia.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 24, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

**Artículo 35. De la conclusión anticipada del procedimiento.** Admitida la denuncia, la Comisión de Revisión e Integración de Expedientes en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando, la Comisión de Revisión e Integración de Expedientes no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;

- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 24;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

**Artículo 36. Incompetencia y orientación.** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

### **Capítulo III De las medidas de protección**

**Artículo 37. Medidas de protección.** En cualquier momento, las Comisiones podrán solicitar a las áreas del Organismo correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de área del Organismo, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, las Comisiones deberán contar con la anuencia de la presunta víctima y del área del Organismo correspondiente.

**Artículo 38. Acuerdo de medidas de protección.** En el acuerdo emitido por las Comisiones para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o áreas del Organismo a las que se les notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven su cumplimiento.

El Presidente del Comité será el responsable de notificar a las áreas del Organismo correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

**Artículo 39. Temporalidad.** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, las Comisiones emitirán el acuerdo de levantamiento correspondiente.

#### **Capítulo IV De la investigación y pruebas**

**Artículo 40. Indagación inicial.** La Comisión de Revisión e Integración de Expedientes, podrá solicitar la información que estime necesaria a las áreas del Organismo, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación del Comité y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

**Artículo 41. Resultado de la indagación inicial.** Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 42 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su



indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

**Artículo 42. Pruebas.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión de Revisión e Integración de Expedientes para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

**Artículo 43. Valoración de las pruebas.** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

**Artículo 44. Falta de pruebas.** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas, la Comisión deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**Artículo 45. Falsedad de declaraciones.** Cuando la persona denunciante sea servidora pública y la Comisión tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 47, fracción I, de los presentes Lineamientos.

## **Capítulo V De las determinaciones**

**Artículo 46. Determinación.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.

- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

**Artículo 47. Sentido de las determinaciones.** Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 35 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

**Artículo 48. Notificación de las determinaciones.** Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del área del Organismo en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

**Artículo 49. Características de las recomendaciones.** Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y **sensibilización**, éstas deberán estar dirigidas:
  - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para

conocimiento a los titulares de las áreas del Organismo a las que se encuentren adscritas, o

- b) A las personas titulares de las áreas del Organismo, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el Organismo, en términos del Capítulo V del Título Tercero de los presentes Lineamientos, y
- III. Tratándose de recomendaciones de **mejora**, éstas deberán dirigirse a las personas titulares del área del Organismo de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares del área del Organismo.

**Artículo 50. Cumplimiento de las recomendaciones.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de las áreas del Organismo que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité su adopción.

Las áreas del Organismo contarán con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

## TÍTULO QUINTO DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

### Capítulo Único De la atención de consultas en materia de conflictos de intereses

**Artículo 51. Consultas.** Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité del Organismo, las cuales deberán:

- I Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y

- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

**Artículo 52. Admisión de consultas.** Recibida la consulta, la Comisión de Consultas de Conflictos de Intereses deberá registrarla en un plazo no mayor a **dos días hábiles** y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de **tres días hábiles**; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

**Artículo 53. Remisión de consulta.** La Comisión de Consultas de Conflictos de Intereses emitirá la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

**Artículo 54. Notificación de respuesta.** La Comisión de Consultas de Conflictos de Intereses comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Una vez aprobados los presentes Lineamientos por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el sitio de internet oficial del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.