



FELIPE JAVIER SERRANO LLARENA, VOCAL EJECUTIVO DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 245, 246, 247 FRACCIÓN II Y 254 FRACCIÓN XXXII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y, 3, 10 FRACCIÓN II Y 21 FRACCIONES I, IV y XXII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que el 30 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el "Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses".

Que el 29 de octubre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Hacendario del Estado de México, documento en el cual se establecen los principios y valores de los servidores públicos del Instituto Hacendario del Estado de México; sumando así los esfuerzos institucionales que, apoyados por la transparencia y rendición de cuentas, buscan fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones en un marco de promoción de la legalidad y las buenas prácticas.

Que con fundamento en el artículo sexto, numeral 6, inciso a) del "Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses", el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto Hacendario del Estado de México, fundamenta su propuesta de Reglamento que oriente y de certeza a los integrantes del grupo colegiado, sobre su actuación.

Que su elaboración considera lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que los integrantes del Comité de Ética del Instituto Hacendario del Estado de México, observarán en el desempeño de su cargo honorífico, principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, integridad y rendición de cuentas, que rigen el servicio público.

Por lo anteriormente expuesto, se expiden el presente:

ACUERDO POR EL SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

1. OBJETIVO

Establecer el Reglamento para la creación, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Hacendario del Estado de México.



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos serán aplicados por los integrantes del Comité, quienes deberán de actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

3. DEFINICIONES

Reglamento: El Reglamento para la organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Hacendario del Estado de México.

Código de Conducta: El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Hacendario del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 29 de octubre de 2018.

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, a que se refiere el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de noviembre de 2015.

Comité: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto Hacendario.

Conflicto de Intereses: La incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y normatividad aplicable.

Instituto Hacendario: El Instituto Hacendario del Estado de México.

Reglas de Integridad: Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto Hacendario.

Lineamientos Generales: Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan comportamiento ético, a través del Comité.

4. ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ

4.1. Se establece el Comité como la instancia que regirá la conducta de los servidores públicos del Instituto Hacendario, conforme al Código de Ética y el Código de Conducta del Instituto Hacendario, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 29 de octubre de 2018.



4.2. Los integrantes del Comité, deberán de ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

4.3. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos, durarán en su encargo dos años y deberán de tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto Hacendario.

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

5.1. De conformidad el artículo sexto, numeral 4 del Código de Ética, los niveles jerárquicos que conforman el Comité serán los siguientes:

NIVEL JERÁRQUICO	CARGO HONORÍFICO EN COMITÉ	CANDIDATURAS
Vocal Ejecutivo	Presidente	Directa
Jefe de la UIPPE	Secretario Técnico	Directa
Coordinador	Vocal	Electo
Subdirector	Vocal	Electo
Jefe de Departamento	Vocal	Directa
Delegado Administrativo	Vocal	Directa
Líder de Proyecto (enlace)	Vocal	Electo
Operativo	Vocal	Electo

5.2. El Comité estará conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto -con excepción del Secretario Técnico y del Titular del Órgano Interno de Control, con sólo voz- quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción de los cargos en que solo exista un cargo a ocupar.

5.3. Cada miembro propietario electo tendrá un suplente que asistirá en su ausencia, únicamente en casos excepcionales. Los suplentes no podrán delegar sus funciones nombrando otro suplente.

5.4. El Titular del Órgano Interno de Control, será convocado a la sesión del Comité, en calidad de asesor.

5.5. El Comité podrá establecer los subcomités o grupos de trabajo, permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO VOTACIÓN DEL COMITÉ

6. VOTACIÓN DEL COMITÉ

6.1. La elección de los miembros propietarios y suplentes se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Instituto Hacendario realice cada dos años en el último bimestre del año.



6.2. 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.

6.3. Cuando un miembro deje de laborar en el Instituto Hacendario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente. En el caso de los miembros de candidatura directa, se integrará quien ocupe la suplencia o la titularidad del cargo.

6.4. 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 que integren el Comité.

CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES DEL COMITÉ

7. FUNCIONES DEL COMITÉ

7.1. Establecer el Reglamento para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos generales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

7.2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre del año, el Programa Anual de Trabajo del Comité, mismo que se enviará a la Secretaría de la Contraloría dentro de los quince días hábiles siguientes a su aprobación.

7.3. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

7.4. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados.

7.5. Participar con la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Conducta.

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

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

7.8. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un procedimiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

7.9. Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, de las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.



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

7.11. 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 se deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

7.12. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.

7.13. Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto Hacendario, de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable.

7.14. Gestionar reconocimientos o premios para las 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 del Instituto Hacendario.

7.15. Presentar en el mes de enero, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente un informe anual de actividades, este informe se difundirá de manera permanente, previa la autorización del Comité, se publicará en la página web del Instituto Hacendario.

7.16. Establecer los subcomités o grupos de trabajo que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.

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

El Comité para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Instituto Hacendario, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

8. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.1. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

8.2. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar cumplimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

8.3. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

8.4. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o grupos de trabajo en que participen, a fin de que su discernimiento contribuya a la mejor toma de decisiones.



8.5. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

9. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

9.1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, por su conducto o a través del Secretario Técnico.

9.2. Declarar el quórum legal para sesionar, previa verificación con el Secretario Técnico de la asistencia de los miembros.

9.3. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.

9.4. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad.

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

9.6. Consultar si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.

9.7. Presentar a la Secretaría de la Contraloría, informes anuales de actividades.

9.8. Someter a consideración del Comité las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo.

9.9. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el Comité.

9.10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

10. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

10.1. Elaborar el Orden del Día y la documentación respectiva para su aprobación.

10.2. Remitir 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.

10.3. Verificar que se integre el quórum para cada sesión del Comité.

10.4. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones del Comité.

10.5. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas.

10.6. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones.

10.7. Brindar los apoyos logísticos que requiera el Comité para celebrar sus sesiones.

10.8. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité.



10.9. Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité de acuerdo con sus facultades.

10.10. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité.

10.11. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

11. ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

11.1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.

11.2. Aprobar el Orden del Día.

11.3. Participar en los debates.

11.4. Proponer las modificaciones pertinentes al acta y Orden del Día.

11.5. Firmar las actas de las sesiones y la lista de asistencia.

11.6. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité.

11.7. Analizar previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el marco del mismo.

11.8. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.

11.9. Revisar y suscribir las actas que se levanten con motivo de cada sesión.

11.10. Emitir su voto en los temas tratados en las sesiones del Comité que lo requieran.

12. ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

12.1. Asistir a las sesiones del Comité en calidad de invitado.

12.2. Proporcionar asesoría y orientación con relación a los asuntos que se traten.

12.3. Emitir opiniones o comentarios en el ámbito de su competencia, que tenga injerencia con los asuntos a tratar.

12.4. Firmar las actas de las sesiones y la lista de asistencia.

12.5. Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente.

13. DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES DEL COMITÉ

13.1. El Comité sesionará de manera ordinaria al menos tres veces al año, de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo que apruebe el propio Comité;



13.2. Las convocatorias deberán hacerse por el Secretario Técnico de forma escrita mediante documento impreso o por correo electrónico y, en su caso, acompañada de la carpeta con la información correspondiente a los asuntos que se tratarán en la sesión, con una anticipación de cuatro días hábiles tratándose de sesiones ordinarias.

13.3. El Comité podrá reunirse de manera extraordinaria, en cualquier momento o por solicitud de cualquier integrante del Comité, quienes tendrán que realizar la solicitud por escrito al presidente con las razones para su petición y la documentación soporte necesaria.

13.4. En las sesiones extraordinarias sólo se tratará el asunto por el cual fue convocada dicha sesión.

13.5. Para realizar las sesiones se deberá contar con la asistencia mínima de cinco miembros propietarios o suplentes; sin la presencia del presidente y/o del secretario técnico, no podrán llevarse a cabo las sesiones, aún y cuando estén presentes todos los miembros propietarios temporales del Comité.

13.6. Los acuerdos y determinaciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

13.7. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, se someterá a consideración de los integrantes del Comité, el calendario de sesiones ordinarias.

13.8. Previamente a la sesión ordinaria del Comité, los integrantes deberán remitir al Secretario Técnico, los asuntos que consideren deban ser tratados en la sesión con su soporte documental correspondiente, a fin de que sean integrados al Orden del Día.

13.9. En el apartado de Asuntos Generales del Orden del Día, sólo podrán ser tratados asuntos de carácter informativo.

13.10. El Secretario Técnico deberá levantar un acta, para dar fe y legalidad a las sesiones del Comité.

14. DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

14.1. Cuando no exista quórum legal.

14.2. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural, que haga imposible su realización o continuación.

14.3. En caso de cancelación o suspensión de la sesión, quienes hayan asistido a esta acordarán la siguiente fecha de sesión.

15. DE LA DELACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.



Una vez recibida la delación, el Secretario Técnico le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio 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.

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el Órgano Interno de Control o la instancia correspondiente. 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 del Instituto Hacendario deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

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 de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará su remisión al Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, a los 08 días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DOCTOR FELIPE JAVIER SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).**

APROBACIÓN:	08 de agosto de 2019
PUBLICACIÓN:	6 de septiembre de 2019.
VIGENCIA:	El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".