

## ACTA DE CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 11:00 horas del día 8 de febrero del año 2016, reunidos en el lugar que ocupa el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), en la sala de juntas de la Dirección General, sita en Paseo Tollocan No. 700 Ote., Col. Izcalli IPIEM, Toluca de Lerdo, con el propósito de instalar el *Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México*, se reúnen los siguientes servidores públicos: Lic. en E. Adalberto Enrique Fügemann Y López, Director General, C.P. Aída Cruz Huerta, Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, L.C. y F. José Mauricio Ordóñez Guerrero, Director de Comercialización, M. en A.P. Antonio Sánchez Sotelo, Director de Fomento a la Actividad Artesanal, C. Isidoro Pablo Hernández Castillo, Subdirector de Promoción Comercial, C. Priscilla Corona Ortiz, Jefa de la Unidad de Gestión de Financiamiento, Lic. Carlos Calzada Carranza, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Lic. José Luis Villa Velázquez, Líder "A" de Proyecto, C. Andrea Ávila Valenzuela, Secretaria "E" y como invitado el L.C.P. y A.P. Alberto Santamaría Ramírez, Contralor Interno; con el objeto de crear el Comité ya referido de acuerdo a lo siguiente:

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos el Estado y Municipios, que en su artículo 42 instituye que para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, los servidores públicos tendrán obligaciones de carácter general que deberán observar durante el empleo, cargo o comisión.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en sus ejes transversales: "Hacia una Gestión Gubernamental Distintiva", contempla en el objetivo 2, establecer una gestión gubernamental que genere resultados, en la cual, se hace referencia a la consolidación de un gobierno eficiente, que señala el compromiso de emitir un Código de Ética de los servidores públicos del Estado de México.

Que en fecha 30 de noviembre del 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 Conflicto de Intereses, a través del cual se establecen las bases para que las dependencias y organismos auxiliares instalen Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.*

Que los Servidores Públicos que se encuentran presentes, fueron previamente electos, mediante votación del personal del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM); en tales circunstancias se reúnen con la finalidad de crear el **CÓMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO**, por lo que se emite el siguiente:

**ACUERDO: SE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANIAS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

## CAPÍTULO PRIMERO

### DE LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANIAS DEL ESTADO DE MÉXICO

**PRIMERO.-** Se crea el *Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México*, como órgano encargado de propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### B A S E S

#### FUNCIONES

**SEGUNDO.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y aprobar un Código de conducta que oriente y dé certeza plena a los servidores públicos

- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Secretaría de la Contraloría, 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.
- V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- VI. Participar con la Secretaría de la Contraloría 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 a los incumplimientos al Código de Conducta.
- IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, 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, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se determinen conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el 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 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, comisiones o funciones.
- XIII. Promover en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses, entre otras.

- XIV. Dar vista al órgano de control interno de la dependencia u organismo de 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 Secretaría de la Contraloría.
- XVI. Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia y a la Secretaría de la Contraloría, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.

## INTEGRACIÓN

**TERCERO.-** El Comité, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General,
- II. Un Secretario, que será un jefe de unidad y,
- III. Siete Vocales, que serán elegidos de entre los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, enlaces y operativos.

Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente.

Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia.

## ELECCIÓN

**CUARTO.-** La elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que realice el personal del Instituto, a efecto de lo cual el Presidente del Comité recabará los votos y comunicará los resultados.

Los integrantes del Comité durarán en su encargo dos años.

El personal deberá considerar al emitir su voto la honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, del servidor público elegido como miembro del Comité.

El proceso de elección se llevará de acuerdo a lo establecido en el punto sexto numeral 5. 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 Conflicto de Intereses.***

**CONVOCATORIA, QUORUM Y SESIONES  
DE LAS SESIONES**

**QUINTO.-** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme al calendario y celebrará sesiones extraordinarias en cualquier momento.

La Convocatoria se enviará por el Presidente o por el Secretario 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 sesión extraordinaria correspondiente.

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

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha, hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia de los asuntos que vayan a ser tratados por el comité.

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

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

En las Sesiones se desahogarán los puntos del orden del día a tratar, de acuerdo con lo que el Secretario someta a consideración del Consejo.

En caso de ausencia, los integrantes del Comité podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del titular que supla. Los suplentes no podrán delegar sus funciones o nombrar a otro suplente.

Todos los miembros tendrán voz y voto en las sesiones y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

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

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

Los representantes del órgano de control interno, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del comité en calidad de asesores, cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se le proporcionará la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del órgano de control interno sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado y de ser necesario solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente 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.

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

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 dará la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario.

El Comité en su primera Sesión aprobará el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

## DEL QUÓRUM

**SEXTO.-** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión como mínimo cinco de sus miembros, entre los cuales debe estar presente o representado el Presidente y el Secretario.

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.

Si no se integrara el quórum mencionado la sesión podrá efectuarse al día siguiente con los mismos requisitos anteriores.

Los comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Secretaría de la Contraloría, determinarán su quorum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario.

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

### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**SÉPTIMO.-** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

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

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

### DE LAS VOTACIONES

**OCTAVO.-** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes.

En caso de 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.

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

## FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**NOVENO.-** El Presidente designará a un suplente en caso de ausencia, el cual tendrá voz y voto; igualmente designará al Secretario y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité y solo tendrá voz.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el secretario.

**DÉCIMO.-**Corresponde al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia u organismo que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos generales.
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

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.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Corresponde al secretario técnico:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar con oportunidad a los miembros del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo en su caso, a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el comité.

- k) Levantar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y
- m) Las demás que el Presidente señale.

**DÉCIMO SEGUNDO.**- Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Participar en los debates.
- c) Aprobar el orden del día.
- d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- e) Emitir su voto.
- f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

### RESPONSABILIDADES

**DÉCIMO TERCERO.**- Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o subcomisiones en que participen a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) En cualquier asunto en el que tuviera o conociera de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviera el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría de la Contraloría o de carácter institucional.



## REPORTE DE INFORMACIÓN.

**DÉCIMO CUARTO.-** Los comités a través de su Secretario, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría de la Contraloría.

## DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

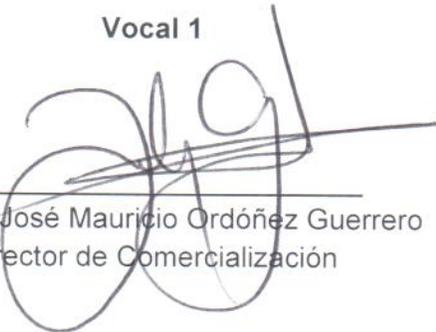
**DÉCIMO QUINTO.-** El Comité Interno adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del comité.

Los integrantes del *Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México*, conocedores del objeto del mismo y de la responsabilidad institucional y profesional que conllevan las acciones contenidas en la presente lo firman al calce, a las 11:20 horas del día 8 de febrero del año dos mil dieciséis.



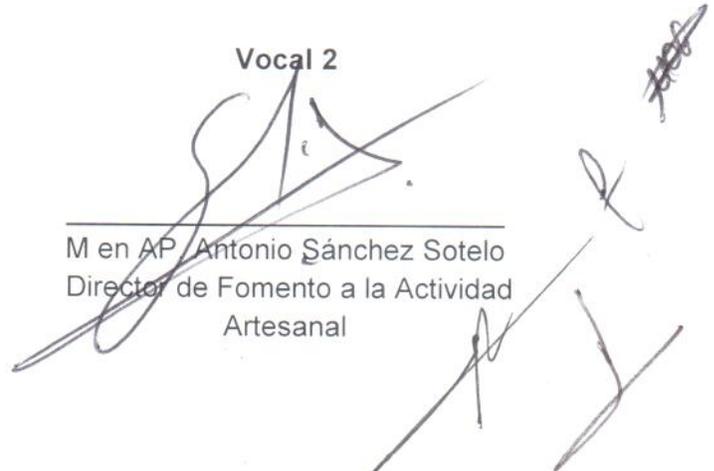
LIC. EN É. ADALBERTO ENRIQUE FÜGEMANN Y LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL  
PRESIDENTE

Vocal 1



L.C. y F. José Mauricio Ordóñez Guerrero  
Director de Comercialización

Vocal 2

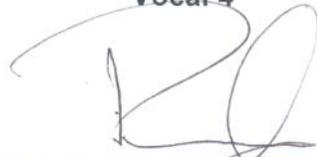


M en AP Antonio Sánchez Sotelo  
Director de Fomento a la Actividad  
Artesanal

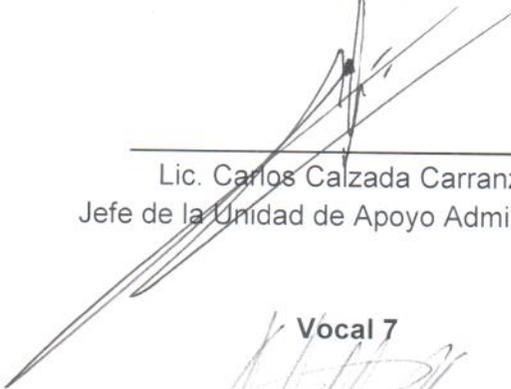
**Vocal 3**

  
C. Isidoro Pablo Hernández Castillo,  
Subdirector de Promoción Comercial

**Vocal 4**

  
C. Priscilla Corona Ortiz,  
Jefa de la Unidad de Gestión de  
Financiamiento

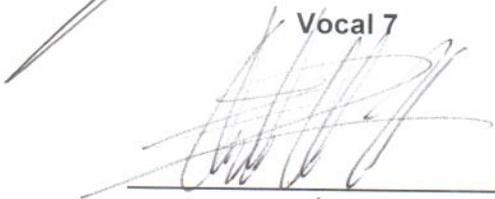
**Vocal 5**

  
Lic. Carlos Calzada Carranza  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Vocal 6**

  
Lic. José Luis Villa Velázquez  
Lider "A" de Proyecto

**Vocal 7**

  
C. Andrea Ávila Valenzuela  
Secretaria "E"

**Secretaria Técnica**

  
C.P. Aida Cruz Huerta  
Jefa de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación