

## GOBIERNO DEL ESTADO

### ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS

# Comité de Ética

## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS

*u*

*[Handwritten signature]*

**ABRIL 2016**

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.

Los presentes lineamientos tienen la finalidad de establecer las normas generales y de procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de Ética de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, así como la estructura formal que le permitirá articular, organizar y coordinar las diferentes actividades para la aplicación del Código de Conducta de dicha Entidad.

Estas disposiciones serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas y demás personas que por algún motivo les resulten aplicables.

### Artículo 2.

Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

**Código:** Código de Conducta de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas;

**Comité:** Comité de Ética de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas;

**Director:** A quien ocupe la Titularidad de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas;

**Academia:** Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas (AVELI);

**Decreto:** Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**Guía:** Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta

**Invitados:** Aquellas personas cuya participación se considere conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de la competencia del Comité. Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del Enlace Institucional;

**Lineamientos:** Lineamientos para la Operación del Comité, y para la aplicación del Código;

**Enlace Institucional:** Quien funja como Jefe del Departamento Administrativo de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas o su suplente;


**Representantes:** Los titulares o sus suplentes de las áreas de la Academia, referidas en el artículo 4, fracción III, de los lineamientos; y

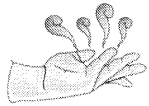
**Secretario:** Quien funja como Jefe de la Sección de Planeación, Control y Evaluación de la AVELI o su suplente;

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

### Artículo 3.

El Comité tiene como funciones:





AVELI

ACADÉMIA VERACRUZANA  
DE LAS LENGUAS INDÍGENAS



SEV

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

- I. Generar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: los objetivos, actividades específicas y metas, del cual deberá enviarse una copia al Órgano Interno de Control, para su seguimiento y evaluación;
- II. Convocar y asistir a las reuniones de trabajo que resulten necesarias;
- III. Promover los valores y conductas establecidos en el Decreto y el Código, utilizando los diversos medios y recursos con los que cuente la Academia;
- IV. Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de ética a todo el personal de la Academia;
- V. Revisar y actualizar el Código;
- VI. Autorizar la aplicación de herramientas y/o los instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos en los servidores públicos de la Academia;
- VII. Actuar como un órgano de consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran los servidores públicos de la Academia;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
- IX. Recibir las preguntas y/o inquietudes de los servidores públicos de la Academia, así como brindarles orientación, en relación a la aplicación del Código;
- X. Emitir recomendaciones derivadas de las preguntas y/o inquietudes, que se presenten, derivadas de la aplicación del Código; las referidas recomendaciones serán tendientes a prevenir o evitar las conductas riesgosas; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

*Handwritten mark*

### CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

#### Artículo 4.

El Comité se integrará de la siguiente manera:

**I.** Enlace Institucional, será quien funja como Jefe del Departamento Administrativo de la Academia o su suplente, que será a quien proponga el Enlace Institucional y apruebe el Comité;

**II.** Secretario, será quien funja como Jefe de la Sección de Planeación, Control y Evaluación de la AVELI o su suplente, que será a quien proponga el Secretario titular y apruebe el Comité

**III.** Representantes, serán quienes funjan como titulares de las siguientes áreas de la Academia:

Dirección General;

Departamento Administrativo;

Subdirección de Desarrollo;

Subdirección de Investigación; y

**IV.** Invitados, en caso de ser considerados necesarios, debido a los temas del orden del día.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten marks*

**Artículo 5.**

Los integrantes del Comité de la Academia, deberán de distinguirse por su responsabilidad, respeto, disposición y pro actividad para aportar y desarrollar ideas.

**Artículo 6.**

Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la Academia.

**Artículo 7.**

Para el caso de falta de cualquiera de los Representantes de Área, deberán mediante oficio designar a su suplente definitivo o permanente para el Comité, quien deberán tener la jerarquía administrativa inmediata inferior a su representado.

**CAPÍTULO IV**  
**FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 8.**

La persona que funja como Enlace Institucional, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Poner a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; convocar a la primera reunión anual, y elaborar en dicha sesión el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- V. Informar al Director lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.
- VI. Apegar su actuar en todo momento a lo establecido en el Decreto, el Código, la Guía y los presentes Lineamientos;
- VII. Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar;
- VIII. Recibir las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación derivadas de la aplicación del Código de forma directa o bien a través del correo electrónico y/o línea telefónica habilitada para ese propósito en el Código;
- IX. Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda;
- X. Certificar las actas de sesión emitidas por el Comité de Ética; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 9.**

La persona que funja como Secretario, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;

