



SECRETARÍA
DE BIENESTAR

GOBIERNO DE CHIAPAS

“Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”

[Handwritten signatures in blue and red ink]



C.P. Adriana Grajales Gómez, Secretaria de Bienestar con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 párrafo segundo y 37, fracciones X, XI, XII y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que con fecha 22 de diciembre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas No. 200, el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención e Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Que con fecha 25 de febrero de 2022 fue puesto a consideración el documento “**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**” de la Secretaría de Bienestar.

Que el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, señala que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.¹

En apego a las políticas establecidas por el Titular del Poder Ejecutivo así como del Gobernador Constitucional del Estado, es prioridad para la Secretaría de Bienestar, fomentar entre sus servidores públicos la honestidad y los valores éticos con la finalidad de desarrollar un ambiente propicio para cumplir estrictamente con las atribuciones que les son conferidas.

Por lo anterior, y conforme a las atribuciones conferidas a esta Secretaría según lo establecido en el artículo 37, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se emite el siguiente: **Acuerdo**, por el que se presenta y se pone a consideración la aprobación del proyecto de las “**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**” de la Secretaría de Bienestar.

¹ Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. Periódico Oficial No.200 de fecha miércoles 22 de diciembre de 2021.



ÍNDICE

	Página
Marco legal	3
Glosario	4
Título Primero Disposiciones Generales	6
Título Segundo De las Obligaciones, Atribuciones e Integración del Comité	6
Capítulo Primero	
De las Obligaciones y Atribuciones del Comité	
Capítulo Segundo	8
Integración del Comité	
Capítulo Tercero	10
De la Elección de sus Integrantes	
Capítulo Cuarto	11
De la Instalación del Comité y Ocupación de Encargos Vacantes	
Título Tercero Del Funcionamiento del Comité	12
Capítulo Primero	
De las Atribuciones y Obligaciones de los Integrantes del Comité	
Capítulo Segundo	16
De las Sesiones del Comité	
Capítulo Tercero	19
De las Comisiones	
Capítulo Cuarto	20
De la Terminación del Encargo	
Título Cuarto De las Obligaciones Específicas de los Comités de Ética	22
Capítulo Primero	
Del Informe Anual de Actividades	
Capítulo Segundo	23
Del Código de Conducta	
Capítulo Tercero	23
Mecanismos y Acciones para Fortalecer la Nueva Ética en el Servicio Público	
Título Quinto De las Consultas en Materia de Conflictos de Interés	24
Capítulo Único	
De la Atención de Consultas en Materia de Conflicto de Interés	
Título Sexto De la Coordinación entre la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y El Comité	25
Capítulo Único	
De la Coordinación del Comité	
Transitorios	26

2



MARCO LEGAL

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
2. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
3. Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
4. Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.



GLOSARIO

Periódico Oficial: Al diverso que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Bases: A las Bases para la Integración, Organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de conflictos de Interés.

Código de Conducta: Al instrumento normativo, emitido por la Titular de la Secretaría de Bienestar, a propuesta del Comité.

Código de Honestidad y Ética: Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Comité: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.

Conflicto de Interés: A la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Denuncia: A la narrativa que formule cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Dirección: A la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, encargada del seguimiento en materia de ética.

Entes Públicos: A las Dependencias y Entidades, en términos de los Artículos 2 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 2 y 4, fracción I, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Ética: Al conjunto de normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en la sociedad.

Función Pública: A toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus Entes Públicos, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Lineamientos: A los Lineamientos para la emisión del Código de Honestidad y Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Personas Servidoras Públicas: A los servidores públicos definidos en la fracción XVIII del artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Riesgo Ético: A las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o Reglas de Integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen los Entes Públicos, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.



Secretaría: A la Secretaría de Bienestar.

Valores: A la cualidad o conjunto de cualidades por los servidores públicos es apreciada o bien considerada en el servicio público.

INJUVE: Al Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

Integridad: A la cualidad que tiene una persona de actuar siempre apegado a los valores de la Rectitud, la Honestidad, la Verdad y la Justicia, tanto para su trato con los demás como para consigo mismo.

Lineamientos Generales: A los Lineamientos Generales establecidos en el Código de Ética, que sirven como base para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Órgano Interno de Control: A las Contralorías Internas y de Auditoría Pública de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Presidente: Al que funja como Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.

Reglas de Integridad: A las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Órganos Administrativos: A los diversos Órganos Administrativos que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

5



TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer las “**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**” de la Secretaría.

Artículo 2.- El lenguaje empleado en las presentes Bases, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos; por ello, cuando por efectos gramaticales se haga uso genérico del masculino, se entenderán incluidos mujeres y hombres por igual.

Artículo 3.- Las presentes Bases serán de observancia obligatoria para los participantes del Comité y aplicables, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas a los diferentes Órganos Administrativos de esta Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO

De las Obligaciones, Atribuciones e Integración del Comité

CAPÍTULO PRIMERO

De las Obligaciones y Atribuciones del Comité

Artículo 4.- Corresponde al Comité, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año, en los términos que determine la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- II. Presentar durante el mes de enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular de la Secretaría, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en los términos establecidos por ésta.
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría de la Honestidad y Función Pública en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos.



- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta de la Secretaría
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Honestidad y Ética y del Código de Conducta.
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta.
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de los mecanismos que ésta señale.
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional, en materia de ética pública y Conflicto de Interés, así como en la aplicación del Código de Honestidad y Ética y Código de Conducta.
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de los Órganos Administrativos de la Secretaría en materia de ética pública y conflictos de interés.
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Honestidad y Ética, así como con los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y Acoso Sexual.
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta respectivo; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso Sexual.
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a los Órganos Administrativos de la Secretaría, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética, que representa a dicho Órgano, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento.
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Bases, a través de la persona que ocupe la Presidencia.
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones.
- XVI. Formular recomendaciones al Órgano Administrativo que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en los Órganos Administrativos, en los que se detecten conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético.



- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Honestidad y Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de Conflictos de Interés, así como la Austeridad como valor en el ejercicio del servicio público.
- XVIII. Coadyuvar con los Órganos Administrativos competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.
- XIX. Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de Conflictos de Interés y Austeridad en el ejercicio del servicio público.
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a Órgano Administrativo o a Personas Servidoras Públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos.
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las Personas Servidoras Públicas que forman parte del Ente Público que corresponda, de conformidad con las presentes Bases.
- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO SEGUNDO

Integración del Comité

Artículo 5.- Los Comités de Ética se integrarán con Personas Servidoras Públicas de los distintos niveles jerárquicos, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control.

Artículo 6.- Tendrán carácter de integrantes permanentes el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica quienes serán designadas por este, con la finalidad de auxiliar en la atención y cumplimientos de los asuntos propios del Comité.

Artículo 7.- El comité contará con Tres integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las Personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

- a) Subsecretario o Director.
- b) Jefe de Departamento, de Área o de Oficina.
- c) Operativo: En cuyo nivel se incluye a todo el personal de base o confianza que realiza una función operativa o administrativa, sin ser de nivel de Jefe de Departamento, Área u Oficina.



Artículo 8.-El comité contará con una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la titular de dicha instancia.

Artículo 9.-Las personas electas titulares, durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación de los integrantes temporales.

Los integrantes del Comité contarán con voz y voto en todas las sesiones que se celebren, teniendo el Presidente el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 10.-Cada persona electa del Comité de Ética, contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente.
- II. Tratándose de las Secretarías Ejecutiva y Técnica; serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética.
- III. Los integrantes titulares electos, contarán con un suplente del mismo nivel jerárquico, en términos de los presentes Lineamientos.
- IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, será suplida por otra designada por la titular del mismo.

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de una de ellas, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

Artículo 11.-Los Órganos Administrativos encargados de asuntos jurídicos y de recursos humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por los Comités de



Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones

CAPÍTULO TERCERO

De la Elección de sus Integrantes

Artículo 12.- Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona titular de la UAA deberá organizar el proceso para elegir a las Personas Servidoras Públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de las Personas Servidoras Públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto.
- II. El plazo de registro no podrá exceder de cinco días hábiles y podrá realizarse con el apoyo de plataformas electrónicas que al efecto se implementen.
- III. Registrar como candidatas a las Personas Servidoras Públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos.
- IV. Difundir al interior del Ente Público los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona titular de la UAA en el Ente Público, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

Artículo 13.- Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ente Público, sin importar el Órgano Administrativo de adscripción. El Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, cuando la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público, o en su caso cuando no exista en el nivel a representar persona que cumpla el requisito de dicha antigüedad.
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como persona consejera o asesora en términos de los protocolos especializados.
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.



Artículo 14.- Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares de dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género, y en segunda instancia la persona con mayor antigüedad en el Ente Público, o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Artículo 15.- Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas y a la Secretaría, y difundirá la relación de las personas integrantes del Comité de Ética, al personal adscrito al Ente Público, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la notificación que se realice a la Secretaría, se incluirán los nombres de los integrantes titulares y suplentes, cargo dentro del Ente Público, nivel que representa en el Comité de Ética, Número de Teléfono y correo institucional.

Artículo 16.- En caso de que una persona integrante titular cause baja en el Ente Público o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, se procederá conforme a lo previsto en el artículo siguiente.

CAPÍTULO CUARTO

De la Instalación del Comité y Ocupación de Encargos Vacantes

Artículo 17.- Cuando el Comité se constituya por primera vez y cuando se lleve a cabo el procedimiento de renovación, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes 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 la sesión de instalación se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación.
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes.
- III. La protesta de los integrantes para ejercer debidamente su encomienda.



- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento.
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Respecto a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente se hará del conocimiento de las personas integrantes presentes, su incorporación al mismo y a la Secretaría, debiendo tomar protesta en ese acto.

Artículo 18.- Las personas electas para formar parte del Comité, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta, Lineamientos y las Bases, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

TÍTULO TERCERO

Del Funcionamiento del Comité

Capítulo Primero

De las Atribuciones y Obligaciones de los Integrantes del Comité

Artículo 19.- Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de Conflicto de Interés, los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. A no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.
- II. Ejercer su voto en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité.
- III. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Atender los requerimientos que formule la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- V. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética.
- VI. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes.



- VII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- VIII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias.
- IX. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia.
- X. Denunciar cualquier vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta que advirtieran.
- XI. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, Conflicto de Interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.
- XII. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a los Órganos Administrativos en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XIII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética.
- XIV. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un Conflicto de Interés y observar lo dispuesto en el artículo 20 de las presentes Bases.
- XV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética.
- XVI. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración.
- XVII. Las demás que se encuentren señaladas en las presentes Bases, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 20.- La persona titular de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público.
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Comité de Ética.
- III. Someter a consideración del Comité de Ética, el proyecto de determinación correspondiente, para su análisis y aprobación.
- IV. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética.
- V. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias.



- VI. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.
- VII. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las Personas Servidoras Públicas.
- VIII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- IX. Consultar a los integrantes del Comité de Ética si tienen Conflictos de Interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al artículo 34 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- X. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes.
- XI. Vigilar que en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran.
- XII. 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.
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación.
- XIV. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema CEPCI.
- XV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité.
- XVI. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención.
- XVII. Tramitar ante el Órgano Administrativo competente del Ente Público, las copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética.
- XVIII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación, que en su caso sea procedente.
- XIX. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.
- XX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

Artículo 21. -La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité.
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones del Comité.



- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- V. Elaborar el proyecto de determinación correspondiente, que el presidente someterá a consideración del Comité.
- VI. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité.
- VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- VIII. Coadyuvar con la Presidencia en los procesos de nominación, elección e integración del Comité.
- IX. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- X. 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.
- XI. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en el Sistema CEPCI.
- XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.
- XIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité.
- XIV. Fungir como enlace del Comité con la Secretaría de la Honestidad y Función Pública e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite.
- XV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones.
- XVI. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora.
- XVII. Las demás que le señale la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 22.- La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva 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.
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética.
- VI. Resguardar las actas de las sesiones.



- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública.
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos.
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité.
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Bases.
- XII. Las demás que le señale la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 23.- La persona representante del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias.
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Sesiones del Comité

Artículo 24. –El Comité celebrara al menos cuatro sesiones ordinarias al año, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de las presentes Bases. En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por Personas Servidoras Públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

Así mismo podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

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



Artículo 25.- Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia 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, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refieren las presentes Bases se harán preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 26.- 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, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

Artículo 27.- El Comité podrá sesionar con al menos la mitad más uno de sus integrantes. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, 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 podrán 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 de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.



Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente artículo, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva o la Secretaría Técnica, podrán solicitar autorización a la Secretaría, por lo menos con tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Artículo 28.- 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, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

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, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Artículo 29.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

Artículo 30.- Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún Conflicto de Interés, deberá informarlo 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 de Ética, algún Conflicto de Interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá



acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un Conflicto de Interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética, tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con Personas Servidoras Públicas que formen parte del Órgano Administrativo de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de Conflicto de Interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

De las Comisiones

Artículo 31.- El Presidente del Comité podrá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos. Las comisiones quedarán conformadas con un máximo de tres integrantes, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a: atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas; seguimiento a las recomendaciones adoptadas por los Órganos Administrativos, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones; planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los Conflictos de Interés, así como en materia de Austeridad al interior del Ente Público.

La Secretaria Ejecutiva y Técnica auxiliarán 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 los integrantes presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.



Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

CAPÍTULO CUARTO

De la Terminación del Encargo

Artículo 32.- Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Ente Público correspondiente, debiendo enviarse copia de la constancia al Órgano Administrativo encargado de recursos humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la Persona Servidora Pública.

Artículo 33.- Cuando una persona electa titular deje de laborar en la Secretaría, su suplente se integrará al Comité con el mismo cargo, por lo que resta del periodo; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se registrará siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

Artículo 34.- Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme.
- II. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año.
- III. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.



En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 16 de las presentes Bases.

Tratándose de las fracciones II y III de este artículo, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada a la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética, se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

Artículo 35.- En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del Ente Público respectivo.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 34 de las presentes Bases.



TITULO CUARTO

De las Obligaciones Específicas de los Comités de Ética

CAPÍTULO PRIMERO

Del Informe Anual de Actividades

Artículo 36.- EL Comité deberá presentar en el mes de enero, a la persona titular de la Secretaría y a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
- II. El número de Personas Servidoras Públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, Conflictos de Interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales.
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas.
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio.
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas.
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos.
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las Personas Servidoras Públicas, respecto al grado de cumplimiento del Código de Honestidad y Ética y, en su caso, del Código de Conducta.
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas.
- IX. Las buenas prácticas que el Comité llevo a cabo para fomentar la integridad, al interior de la Secretaría.
- X. Las acciones de mejora que se propusieron a los Órganos Administrativos en los que se detectaron conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Ente Público en el apartado correspondiente.

22



CAPÍTULO SEGUNDO
Del Código de Conducta

Artículo 37.- El Comité deberá proponer un Código de Conducta aplicable a la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas conducentes y la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; en el cual, en todo momento deberá prevalecer el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

CAPÍTULO TERCERO

Mecanismos y Acciones para Fortalecer la Nueva Ética en el Servicio Público

Artículo 38.- Para la difusión y apropiación del Código de Honestidad y Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los Conflictos de Interés y de la Austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, El Comité de Ética deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

Artículo 39.- Las acciones y mecanismos para fortalecer la nueva ética en el servicio público deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo.
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Honestidad y Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los Conflictos de Interés y la Austeridad.
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad.
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género, evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas.
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del Ente Público.
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética.
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia.
- VIII. Actualizarse y difundirse periódicamente.

23



Artículo 40.- Las acciones y mecanismos podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los Conflictos de Interés y en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.

Artículo 41.- El Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los Conflictos de Interés y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Artículo 42.- Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

TÍTULO QUINTO

De las Consultas en Materia de Conflictos de Interés

CAPÍTULO ÚNICO

De la Atención de Consultas en Materia de Conflictos de Interés

Artículo 43.- Los servidores públicos de la Secretaría podrán dirigir consultas en materia de Conflictos de Interés al Comité, 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.
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Artículo 44.- Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva 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 45.- EL Comité remitirá la consulta a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

TÍTULO SEXTO

De la Coordinación entre la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y El Comité

CAPÍTULO ÚNICO

De la Coordinación del Comité

Artículo 46.- El Comité de Ética, deberá coordinar y reportar sus actividades a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, de acuerdo a lo establecido en el Tablero de Control del 2022.

25



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Acuerdo en el que se establecen las “**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**” entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.

Artículo Segundo.- Publíquese el presente documento en el portal de la Secretaría de Bienestar.

Dado en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, sito en el Aula de usos múltiples de la Secretaría de Bienestar ubicada en Calzada Mactumactzá número 50, Colonia Dr. Romeo Rincón Castillejos.- CC. C.P. Neri Felipe Rosales Guzmán, Presidente; C.P. Ricardo Alfonso Lara Trujillo, Secretario Ejecutivo; Lic. Verónica Gabriela Méndez Montesinos, Secretaria Técnica; Ing. Mayra Magally Coello Ramírez, Integrante Titular; Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez, Integrante Titular, Arq. Gladys Aguilar Vleeschower, Integrante Titular; Lic. Heber Antonio Rincón Sarmiento, Contralor de Auditoría Pública para el Sector Desarrollo Social; Lic. Jorge Cruz Culebro, Enlace operativo del Organismo Desconcentrado del INJUVE; Lic. Rodrigo Javier Navarro González, Asesor Jurídico; todos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.- Rúbrica.

LAS PRESENTES “BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS”, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN (EXTRAORDINARIA), DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR CELEBRADA EL 25 DE FEBRERO DEL 2022.