



Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



C O N T E N I D O

T E M A	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN: -----	3
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: -----	4
3. DEFINICIONES: -----	5
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: -----	6
5. OBJETIVO DEL COMITÉ: -----	7
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	
6.1 Políticas generales: -----	8
6.2 De las convocatorias: -----	8
6.3 Del orden del día de las sesiones: -----	8
6.4 De la documentación relacionada con los puntos del orden del día: -----	9
6.5 De las suplencias: -----	9
6.6 Del calendario de sesiones: -----	10
6.7 Del quorum: -----	10
6.8 Del desarrollo de las sesiones: -----	10
6.9 De las votaciones: -----	11
6.10 De la elaboración y firma del acta. -----	11
6.11 De la Suspensión de la sesión: -----	12
6.12 De los procedimientos de comunicación: -----	12
6.13 De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional: -----	12
6.14 De la prevención de los conflictos de interés. -----	14
7. FUNCIONES DEL COMITÉ: -----	15
8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
8.1 De la Presidencia: -----	18
8.2 Del Secretario Ejecutivo: -----	19
8.3 De los Miembros Propietarios Electos: -----	20
8.4 De los Invitados: -----	21
9. RÉGIMEN TRANSITORIO	
9.1 Vigencia: -----	22

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE), conforme a lo que establece el ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, expedido por la Secretaría de Contraloría, Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 55 el 09 de Julio de 2017

En los referidos Lineamientos Generales se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública, deberán instalar su respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que será el órgano plural de consulta y asesoría especializada al interior de cada una de ellas, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como para implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Entre las funciones asignadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se ubica el establecer las bases para su organización y funcionamiento, y en este sentido, se emiten las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, cuyo contenido refiere el marco jurídico-administrativo, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes en los términos de lo previsto en los referidos Lineamientos.

El lenguaje empleado en este documento, 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.

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Durango.

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, expedidos por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de julio de 2017.
- Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017.

CÓDIGOS

- Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el DOF el 28 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el cual se expiden los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y Para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017

PROGRAMAS

- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018 (PNDH).
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018 (PRONAIND).
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (PROIGUALDAD).

3. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo por el cual se expiden los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y Para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, que será el órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la Dependencia, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como para implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Código de Conducta: El Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Código de Ética: El Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, expedidas por el Gobernador del Estado de Durango y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

Lineamientos: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Protocolos: Al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta, a las Reglas de Integridad o a los Protocolos.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

SECOPE: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, dependiente de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Conforme a los Lineamientos, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado está integrado por dos miembros propietarios, con voz y voto, de los cuales participan de manera permanente, el Titular de la Dependencia y el Secretario Ejecutivo, quien será designado por éste, y cinco servidores públicos electos con carácter temporal del nivel jerárquico siguiente o equivalente:

Una persona Secretario de la Dependencia;

Una persona Director de Edificación;

Una persona Director de Proyectos;

Una persona Jefe de Departamento Financiero;

Una persona Jefe de Departamento de Recursos y Servicios Generales;

Una persona Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas;

Una persona Operativa.

En suma:

- a) Un Presidente, que será el titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado;
- b) Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente del Comité;
- c) Miembros Electos Propietario, que serán elegidos cada dos años para representar a cada uno de los niveles jerárquicos que componen la estructura ocupacional de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado;

Los miembros propietarios durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia que corresponda al momento de su elección.

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

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la SECOPE, preferentemente a través de medios físicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

5. OBJETIVO DEL COMITÉ

De acuerdo con los Lineamientos, el Comité tendrá por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la dependencia y que funja como órgano de consulta y asesoría especializada al interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, El Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, las Reglas de Integridad y los Protocolos; así como implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

6.1. Políticas generales:

- a) El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos tres veces al año, y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario.
- b) Los servidores públicos integrantes del Comité, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en el Código de Conducta, en la Reglas de Integridad y en los Protocolos.
- c) Los miembros del Comité podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.

6.2. De las convocatorias:

- a) Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Presidente o del Secretario Ejecutivo del Comité, dirigida a las y los integrantes del mismo (preferentemente utilizando tecnologías de la información) con antelación mínima de tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de sesión extraordinaria correspondiente.

6.3. Del orden del día de las sesiones:

- a) El orden del día será elaborado por la Presidencia del Comité con el propósito de remitirlo a cada uno de los integrantes.
- b) Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- c) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

- d) El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- e) Los integrantes del Comité podrán solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos materia de ese foro que por su importancia se considere conveniente.

6.4. De la documentación relacionada con los puntos del orden del día:

- a) El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.
- b) La carpeta se proporcionará (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria con 3 días de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y de 2 días para las sesiones extraordinarias.

6.5. De las suplencias:

- a) El Presidente designará a su suplente en el Comité y ambos participarán con voz y voto.
- b) El Secretario Ejecutivo -Propietario y Suplente-, serán designados por la Presidencia del Comité, quienes participarán a las sesiones con voz y voto.
- c) Los Miembros Propietarios deberán comunicar y justificar ante el Comité, a través del Secretario Ejecutivo, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que ésta convoque a su suplente.
- d) Los Servidores Públicos que participen en calidad de suplentes deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa.

6.6. Del calendario de sesiones:

- a) El calendario de sesiones del Comité se establecerá durante la última sesión ordinaria de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.
- b) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo del Comité, previa autorización del Presidente, deberá informarlo por escrito a sus integrantes de manera oportuna (preferentemente utilizando tecnologías de la información).

6.7. Del quórum:

- a) Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- b) Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el 50% más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente los titulares de la Presidencia y del Secretario Ejecutivo o sus suplentes.
- c) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

6.8. Del desarrollo de las sesiones:

- a) El Comité deliberará sobre asuntos contenidos en el orden del día; y su desarrollo se llevará conforme a lo siguiente:
 - ❖ Verificación de quórum por la Secretaría Ejecutiva, o en su caso del Suplente.
 - ❖ Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
 - ❖ Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
 - ❖ Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

- b) Los asuntos presentados ante el Comité, deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- c) Los asuntos tratados y los acuerdos adoptados se harán constar en actas.

6.9. De las votaciones:

- a) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple. En caso de empate el Presidente, o su suplente, tendrá voto de calidad.
- b) La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente tratados y, en su caso, procederá a solicitar la votación.
- c) En caso de que en alguna sesión asista el miembro propietario y su respectivo suplente, únicamente se tomará en cuenta el voto del miembro propietario.
- d) Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que se incluya en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

6.10. De la elaboración y firma de actas:

- a) Por cada sesión del Comité se levantará un acta, en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- b) El Secretario Ejecutivo, remitirá el proyecto de acta a los asistentes de las sesiones para su revisión (preferentemente utilizando tecnologías de la información), en un plazo no mayor de cinco días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.
- c) En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité (preferentemente utilizando tecnologías de la información) en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de su recepción.
- d) De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

- e) En el acta se recabará la firma de todos los que participaron en la sesión.
- f) El Secretario Ejecutivo, mantendrá un control de actas debidamente integradas.

6.11. Suspensión de la sesión:

- a) Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

6.12. De los procedimientos de comunicación:

- a) Con el propósito de elevar la calidad ejecutiva en la gestión del Comité, economizar recursos y simplificar los procesos operativos (edición y envío de convocatorias, carpetas informativas, actas de sesiones, solicitudes de datos, comunicados y respuestas, entre otros), se deberá procurar el uso de tecnologías de la información como el correo y archivos electrónicos.
- b) El Secretario Ejecutivo, llevará los registros, seguimiento, control y reporte de información en forma sistematizada para poder proporcionarla cuando la requiera la Unidad o cuando se tenga que publicar en la intranet institucional.
- c) La dependencia adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de los objetivos, actividades y resultados del Comité, de los Lineamientos, del Código de Conducta y las presentes Bases.

6.13. De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional:

- a) 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, a través del Secretario Ejecutivo, para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.
- b) El Secretario Ejecutivo, dará trámite a las denuncias que presenten los servidores públicos de la SECOPE conforme al Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética.

- c) Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica 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.
- d) El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
- e) Sin menoscabo de las atribuciones que por mandato de Ley, correspondan al Órgano Interno de Control, o a otras instancias, los comentarios, sugerencias, denuncias de las y los servidores públicos de la SECOPE, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a los Protocolos, podrán recibirse a través del buzón de correo electrónico, mismo que será administrado por el Secretario Ejecutivo del Comité.
- f) De considerar el Secretario Ejecutivo que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, el Código de Conducta o a los Protocolos, convocará al Comité, mismo que entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, dejando constancia escrita.
- g) La Secretaría Ejecutiva, analizará y determinará lo conducente en cada caso, incluyendo la emisión de las observaciones o recomendaciones a que hubiere lugar, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que la Secretaría Ejecutiva, hará del conocimiento de la servidora o servidor público infractor y de sus respectivos superiores jerárquicos.
- h) Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité, 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 el Código de Conducta.
- i) La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.

- j) En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Secretario Ejecutivo deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- k) Los miembros del Comité para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, el Código de Conducta o los Protocolos, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.
- l) De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- m) El Secretario Ejecutivo elaborará un informe sobre el seguimiento de las denuncias que se hayan recibido por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o a los Protocolos, mismo que será presentado al Comité.

6.14. De la prevención de los conflictos de interés

El Comité deberá establecer acciones con una visión preventiva y de concientización, educativa, informativa, de ética y desempeño ejemplar de los servidores públicos a fin de que los conflictos de interés real, potencial y aparente no se materialicen.

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La Presidencia y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Para precisar cuándo se dan los conflictos de interés, se estima lo siguiente:

- La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública Federal en la fracción VI, del artículo 3 y artículo 58.
- Conforme al artículo 58 de la LGRA, incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos

Por lo que el Comité deberá instrumentar acciones que prevengan conductas relacionadas con los conflictos de interés que se puedan dar entre los servidores públicos de la SECOPE.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a. Establecer las Bases en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- b. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previstas llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición del Comité.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- c. Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta;
- d. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la dependencia correspondiente;
- e. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia;
- f. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- g. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la SECOPE, preferentemente por medios electrónicos;
- h. Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;
- i. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

- j. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- k. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- l. Promover por si mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

- m. Dar vista al órgano interno de control de la dependencia de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- n. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- o. Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia y en la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades;
- p. Establecer los Subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y
- q. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten la dependencia, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará el Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, quienes serán miembros propietarios temporales del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el o la Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

8.1. De la Presidencia:

- a. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g. Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo, o en su caso del Suplente;

- i. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos sus miembros;
- m. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente tratados y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n. Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- o. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia 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.

8.2. Del Secretario Ejecutivo:

El servidor público que ejerza las funciones de Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c. Verificar el quórum;
- d. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos 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;

- 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 a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h. Elaborar 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. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por 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, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m. Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar el puesto de Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

8.3. De los Miembros Propietarios Electos:

- a. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b. Colaborar y apoyar al Secretario Ejecutivo cuando éste lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;

- d. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que se consideren oportunos;
- f. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g. Participar activamente en el Comité y en los Subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i. Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

8.4. De los Invitados:

Cuando la Presidencia así 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, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

- a) Brindar asesoría según su ámbito de competencia sobre los asuntos que se discutan en las sesiones.
- b) Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las unidades administrativas para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité.
- c) Contribuir en el ámbito de su competencia, en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, y



- d) Comunicar a la Presidencia y al Secretario Ejecutivo del Comité, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado.

9. RÉGIMEN TRANSITORIO

9.1 Vigencia:

Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, fueron autorizadas en la segunda sesión ordinaria del CEPCI, celebrada el 21 de Junio de 2018.

Este instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página Interna de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

