

## **BASES PARA LA INTEGRACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP), a efecto de cumplir con el objeto de creación del mismo.

### **ASPECTOS GENERALES**

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SHyFP (CEPCI), es un órgano plural, conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Dependencia, que se constituyen, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por los miembros de la SHyFP.

El CEPCI tiene como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la SHyFP. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

1. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas; así como, del Código de Conducta de la SHyFP.
2. Capacitación en temas de ética, integridad, prevención de conflictos de intereses, hostigamiento sexual, acoso sexual y actos de discriminación.
3. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la SHyFP.
4. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad
5. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del

Estado de Chiapas, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

## MARCO JURÍDICO

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas. Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 031, el 24 de abril de 2019.

## GLOSARIO

**Artículo 1.** Para los efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

1. **Acoso sexual.** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
2. **Asesor o Asesora.** Al servidor público de la SHyFP que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios, conforme al Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora.
3. **Capacitación.** El proceso por el cual el personal que conforma la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, es inducido, preparado y actualizado, para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.
4. **CEPCI.** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
5. **Certificación.** El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación.
6. **Conflicto de interés.** 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, comisiones o funciones.

7. **Consejero o Consejera.** Al servidor público de la SHyFP que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme al Protocolo para la atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
8. **Denuncia.** Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de un tercero, por actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Estatal.
9. **Dirección.** Al Órgano administrativo de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con facultades de dar seguimiento en materia de Ética.
10. **Discriminación.** Separar, diferenciar o excluir a alguna persona, o tratarla como un ser inferior, o privarle de derechos, por ciertas características físicas, por sus ideas, por su religión, por su cultura, por su orientación sexual, por su posición económica, u otros motivos aparentes.
11. **Hostigamiento sexual.** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
12. **SHyFP.** A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública
13. **Presunta víctima.** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual, y/o a la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.
14. **Principios Rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
15. **Promovente.** Servidor Público o particular que presenta una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por la presunta conducta contraria al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a las Reglas de Integridad para el

ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, así como, por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación; por parte de algún servidor público de la Dependencia.

**16. Queja.** Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad, por actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Estatal y que, por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

**17. Revictimización.** Conjunto de hechos o el hecho que padece una víctima de violencia interpersonal en dos o más momentos de la vida. Ambas experiencias son separadas en el tiempo y realizadas por parte de, al menos, dos perpetradores diferentes.

Como consecuencia de la conducta o hecho irregular, la víctima entra en contacto con el sistema jurídico penal o administrativo, a fin de buscar justicia por la agresión de la que fue objeto; sin embargo, en muchas ocasiones este encuentro con los servidores y operadores del sistema está cargado de un trato hostil, y la víctima termina padeciendo un sufrimiento mayor que el ocasionado por la conducta o hecho irregular inicial, quedando expuesta a la revictimización, por los profesionales que intervienen en el proceso.

## CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 2.** El CEPCI estará conformado por los siguientes miembros:

**Presidente.** Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo; tiene el carácter de miembro propietario permanente y designa a su suplente; ambos participan con voz y voto.

**Secretario Ejecutivo.** Tiene el carácter de miembro propietario permanente; con voz y voto.

**Miembros Electos.** Aquellos servidores públicos que sean elegidos cada dos años, como propietarios y suplentes, para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan.

Los niveles jerárquicos considerados para la elección de los Miembros Electos serán:

**Subsecretario.** Propietario y suplente.

**Director o jefe de Unidad.** Propietario y suplente.

**Jefe de Departamento o de Área.** Propietario y suplente.

**Personal Administrativo y Operativo.** Propietario y suplente.

**Artículo 3.** Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

**Artículo 4.** Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico. Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

**Artículo 5.** Las personas servidoras públicas de la SHyFP que deseen fomentar la ética y la integridad, podrán participar de manera voluntaria en los Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a su Presidente exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo.

**Artículo 6.** El Presidente del Comité deberá responderle en un plazo máximo de **10 días hábiles**, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz pero no de voto.

**Artículo 7.** Para determinar las responsabilidades y funciones de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y de los Miembros del CEPCI, se estará a lo dispuesto en los numerales 90 al 93 del Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 031 de fecha 24 de abril de 2019.

## ELECCIÓN DE MIEMBROS

**Artículo 8.** El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de SHyFP realice, a través de los medios electrónicos que le proporcione la Dependencia.

**Artículo 9.** En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité. Los miembros del

Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada. Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas, ni haber sido condenados por delito doloso.

**Artículo 10.** El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

**Artículo 11.** La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

1. La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal de la SHyFP, procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.
2. La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de SHyFP, para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La duración de cada etapa será de **cinco días hábiles**, respectivamente.

**Artículo 11.** Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

**Artículo 12.** Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

**Artículo 13.** Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la SHyFP, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Quando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar en la SHyFP, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública, que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

**Artículo 14.** En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

**Artículo 15.** Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

El Presidente convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

**Artículo 16.** Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes Bases sobre la renuncia de servidores públicos.

**Artículo 17.** Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia, quien lo hará del conocimiento del Comité, con la finalidad de escuchar al miembro que se encuentre en el supuesto de remoción, con el objeto de que el Comité determine lo conducente.

## PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

**Artículo 18.** En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del CEPCI actuarán con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Los miembros del CEPCI deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

**Artículo 19.** Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

## DE LAS FUNCIONES

**Artículo 20.** Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las presentes Bases, en términos de lo previsto en el artículo 71, fracción I, del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 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, firma de actas, y procedimientos de comunicación.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: Los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.
- c) Enviar a la Dirección una copia de la información correspondiente al programa anual de trabajo, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- d) Determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Dirección, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.
- e) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta de la SHyFP.
- f) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la

Administración Pública del Estado de Chiapas, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

- g) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Dirección, los indicadores del cumplimiento de los Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y del Código de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- h) Difundir los resultados y su evaluación en el portal de Internet de la SHyFP, en el apartado denominado "Integridad Pública"
- i) Participar con la Dirección en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y el de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través del mecanismo que ésta determine.
- j) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta de la SHyFP, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Dependencia, preferentemente por medios electrónicos.
- k) Establecer y difundir el Protocolo de atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública; así como, para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso sexual y los casos de discriminación en la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP).
- l) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de quejas y/o denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de su jefe inmediato y del Titular de la SHyFP.

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.

Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia, a través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conducta, que resulten contrarias al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y del Código de Conducta de la Secretaría.

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.

- m) Difundir y promover los contenidos del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y del Código de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- n) 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.
- o) Promover 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 Dirección, con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.
- p) Dar vista al Órgano Interno de Control en la SHyFP, de las quejas y/o denuncias que se presenten ante el Comité, que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
- q) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional de la SHyFP, para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta de la Secretaría.
- r) Presentar en el mes de enero al titular de la SHyFP y a la Dirección, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.
- s) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las presentes Bases.
- t) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 21.** Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Dependencia, por lo que su funcionamiento no implicará erogación de recursos adicionales.

## DE LAS SESIONES

**Artículo 22.** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

**Artículo 23.** Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de **cinco días hábiles** a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

**Artículo 24.** Los titulares de los órganos administrativos de la SHyFP y en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

**Artículo 25.** El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control en la SHyFP, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

**Artículo 26.** Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del CEPCI y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité. 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.

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

### DEL QUÓRUM

**Artículo 27.** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día, o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

**Artículo 28.** En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

### CONVOCATORIAS

**Artículo 29.** El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

**Artículo 30.** En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

### ORDEN DEL DÍA

**Artículo 31.** 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.

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

**Artículo 32.** El Presidente del CEPCI, elaborará el orden del día que corresponda a cada sesión, y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

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

### DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 33.** Durante las **sesiones ordinarias**, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Durante las **sesiones extraordinarias**, no habrá asuntos generales. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

**Artículo 34.** Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

### DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

**Artículo 35.** 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.

**Artículo 36.** 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.

**Artículo 37.** Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente. El Presidente 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.

### VOTACIONES

**Artículo 38.** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

**Artículo 39.** En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad. Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

### ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

**Artículo 40.** La Secretaría Ejecutiva, levantará el acta correspondiente de los acuerdos tomados por el CEPCI, misma que previa lectura en presencia del Comité, se procederá a la rúbrica y firma de sus integrante; o de considerarlo pertinente y previo acuerdo de los miembros integrantes, la suscripción del acta de acuerdos se suscribirá con posterioridad, comprometiéndose la Secretaría Ejecutiva a recabar las firmas pertinentes.

De igual forma el Comité podrá llevar a cabo reuniones de trabajo, para dar continuidad a los puntos que se traten en las sesiones; acuerdos que tendrán la misma validez que cualquiera de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

## DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

**Artículo 41.** La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la Dependencia.

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta de la SHyFP, el Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realice, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Presidente del Comité.

**Artículo 42.** No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Dirección.

**Artículo 43.** La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en posesión de sujetos obligados, en los documentos que se generen en la atención de quejas y/o denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

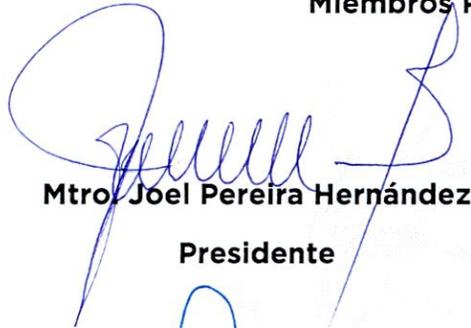
**SEGUNDO.** Publíquese el presente documento en el Portal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Dado en las Oficinas de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, cito en Boulevard los Castillos No. 410, Fraccionamiento Montes Azules.-**CC. Joel Pereira Hernández**, Presidente; **Mónica Gabriela Tapia Rodríguez**, Secretaria Ejecutiva; **Antonio Ovando Ocaña**, Miembro Temporal; **Sandra del Carmen Domínguez López**, Miembro Temporal; **Heber Antonio Rincón Sarmiento**, Miembro Temporal y **Esaú Nehemías Barrios Roblero**, Miembro Temporal; todos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.-**Rúbrica**



**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Miembros Propietarios Permanentes**

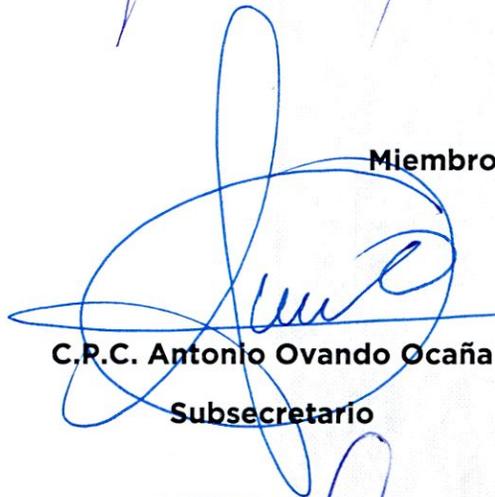


**Mtro. Joel Pereira Hernández**  
**Presidente**

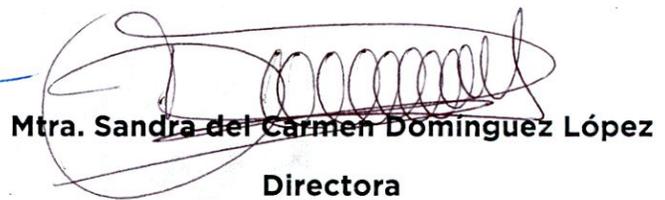


**Mtra. Mónica Gabriela Tapia Rodríguez**  
**Secretaria Ejecutivo**

**Miembros Propietarios Temporales**



**C.P.C. Antonio Ovando Ocaña**  
**Subsecretario**



**Mtra. Sandra del Carmen Domínguez López**  
**Directora**



**Lic. Heber Antonio Rincón Sarmiento**  
**Contralor de Auditoría Pública**



**C.P. Esau Nehemías Barrios Roblero**  
**Jefe de Área**