



ANEXO VI

**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.**

CONTENIDO	PÁGINA
1. Glosario	3
2. Objetivo	4
3. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	5
a) Conformación del Comité	5
b) Elección de miembros	6
c) Suplencias	7
d) Convocatorias	7
e) Orden del día	8
f) Sesiones	8
g) Quórum	8
h) Asesores e invitados	9
i) Desarrollo de las sesiones	9
j) Votaciones	10
k) Elaboración y firmas de actas	10
l) Procedimiento de comunicación	10
4. Evaluación	11
5. Envío de la información	11





## 1. Glosario

- A. **Código de Conducta:** Documento emitido por la SEDESYPH con aprobación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.
- B. **Código de Ética:** Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- A. **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Comité o CEPCI):** El órgano integrado en términos de 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 Conflicto de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 13 de septiembre del 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- B. **Bases:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
- C. **Dependencia:** Las consideradas como tales en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados.
- D. **Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- E. **SEDESYPH:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche.
- F. **Lineamientos:** 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 Conflicto de Interés.
- G. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del CEPCI.
- H. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- I. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría.





## 2. Objetivo

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano emite las presentes Bases, con la finalidad de facilitar el funcionamiento y la transición de los Comités de Ética acorde a lo previsto en el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y 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 Conflicto de Interés.

Una vez integrado el CEPCI de la SEDESYPH, éste debe cumplir con determinadas obligaciones previstas en los Lineamientos; una de ellas es la emisión de las bases para su integración, organización y funcionamiento.

Las bases que emita el Comité deberán contener, de acuerdo al Lineamiento 6. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES, del apartado "**De las Funciones del Comité**", inciso a); entre otros, 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.

Estas bases no regulan procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.





### 3. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés:

#### a) Conformación del Comité

El Comité estará conformado por cuatro miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y tres serán electos con carácter temporal, salvo el caso en el que la SEDESYPH por razones de su estructura, no pueda cumplir con la conformación de dicho Comité en la forma establecida en este apartado. En este último caso, el Comité se conformará atendiendo al número y nivel jerárquico de los servidores públicos que se encuentren en la dependencia o entidad, con aprobación de la Secretaría de la Contraloría.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Titular de la SEDESYPH o su equivalente, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los tres servidores públicos que representen el nivel jerárquico o su equivalente siguiente:

- I. Director;
- II. Subdirector; y
- III. Un Jefe de Departamento.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.





### b) Elección de miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la SEDESYPH, preferentemente a través de medios 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.

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

Se recomienda la no sustitución total de miembros del comité, lo anterior para efecto de no perder toda la experiencia operativa. Sin embargo, debe evitarse la permanencia dentro del comité por más de 4 años consecutivos.

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

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa: Nominación.- Es aquella por la que el personal de la SEDESYPH con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

La segunda etapa: Elección.- Es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de la SEDESYPH para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

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 antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.





El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

### c) Suplencias

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la SEDESYPH o sea promovido y a consecuencia deje de representar el nivel jerárquico por el cual fue electo; y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo 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.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar o promovido sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

### d) Convocatorias

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios físicos o electrónicos. Deberán realizarse en formato que contenga imagen institucional, lema anual, 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.

Las convocatorias se emitirán por el Presidente y se enviarán por conducto del Secretario Ejecutivo, junto con el orden del día, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles previos a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

### e) Orden del día

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, la verificación del quórum, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y 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.

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

#### f) Sesiones

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

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

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.

#### g) Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, tres de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

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.





#### h) Asesores e invitados

Los representantes de las unidades administrativas jurídicas y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando el Presidente del CEPCI así lo permita durante la verificación del quórum, en caso contrario, deberá constar en el acta la exclusión de su participación. Estos asesores contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control de la SEDESYPH sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente. El Órgano Interno de Control no podrá ser excluido de participar en las sesiones del Comité.

Cuando el Presidente 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 y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

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

#### i) Desarrollo de las sesiones

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.

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.

#### j) Votaciones

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 propietario 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.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.





Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

**k) Elaboración y firma de actas**

En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

**l) Procedimiento de comunicación**

La documentación que genere el Comité de la SEDESYPH, deberá ser publicada a través de la página oficial de la Dependencia y comunicada al titular de la UEEPCI. Así también, el Secretario Ejecutivo, podrá enviar circulares o correos electrónicos a las unidades administrativas que estén involucradas en los acuerdos tomados durante las sesiones ordinarias y extraordinarias para hacerlos de su conocimiento y tomen acciones correspondientes en caso que así lo requieran.





#### 4. Evaluación

Con fundamento en el Lineamiento 6. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES, del apartado “De las Funciones del Comité”, inciso e); se establece el siguiente tablero de control, a efecto de medir el grado de cumplimiento de los trabajos del CEPCI de la SEDESYPH. El tablero de control de cumplimiento de los Lineamientos formará parte de la evaluación que la UEEPCI desarrollará para medir los resultados y el desempeño de los CEPCI.

ACTIVIDAD / DOCUMENTO	PLAZOS Y FECHAS LÍMITE		MÁXIMO DE PUNTOS
	Aprobación por parte del CEPCI	Incorporación al Expediente Digital	
Informe Anual de Actividades 2019	31/01/20	31/03/2020	15
Bases de Integración, Organización y Funcionamiento	26/07/20	10/11/2020	10
Programa Anual de Trabajo 2020 (PAT 2020)	31/03/20	01/10/2020	15
Código de Conducta	31/03/20	10/07/2020	15
Procedimiento para presentar denuncias	26/07/20	10/11/2020	10
Protocolo para atender denuncias	26/07/20	10/11/2020	10
Difusión de Cuestionarios electrónicos		10/12/2020	10
Gestión del CEPCI		10/12/2020	10
Mejora de Procesos		10/12/2020	5
			Total 100

\*Elaborado conforme al Tablero de Control para la Evaluación integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2020.




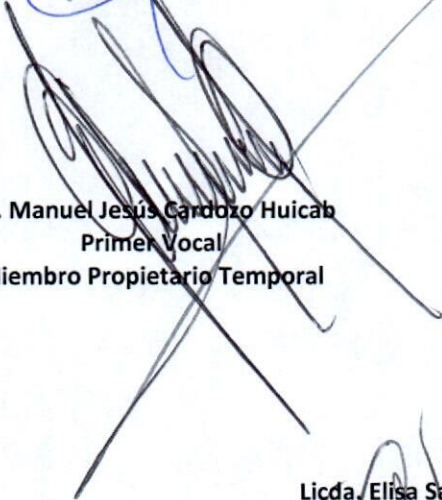


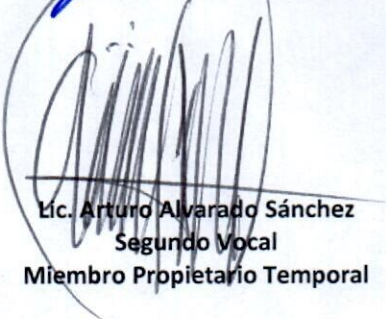
### 5. Envío de Información

La información deberá enviarse mediante oficio o por comunicación electrónica dirigida al Titular de la UEEPCI a: Edificio San Antonio, calle 63 #13. Centro Histórico, C.P. 24000 en San Francisco de Campeche, Campeche; o al correo electrónico: ueepci@campeche.gob.mx. También está disponible en el teléfono 81-60-555.

  
Lic. Christian Mishel Castro Bello  
Presidente

  
Lic. José Clemente Marrero Ortiz  
Secretario Ejecutivo

  
Lic. Manuel Jesús Cardozo Huicab  
Primer Vocal  
Miembro Propietario Temporal

  
Lic. Arturo Alvarado Sánchez  
Segundo Vocal  
Miembro Propietario Temporal

  
Licda. Elisa Sandoval Ayala  
Tercer Vocal  
Miembro Propietario Temporal

Hoja de firmas de las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Evaluación y de Prevención de Conflictos de Interés de la SEDESYP.