



BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE APLICABLE AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Marco jurídico
- III. Glosario
- IV. Objeto
- V. Ámbito de aplicación
 1. Conformación del Comité
 2. Elección de las y los integrantes del Comité
 3. Principios y Criterios
 4. Obligaciones y atribuciones del Comité
 5. Sesiones del Comité
 - 5.1 Sesiones Ordinarias
 - 5.2 Sesiones Extraordinarias
 - 5.3 Convocatorias
 - 5.4 Orden del Día
 - 5.5 Personas Asesoras
 - 5.6 Personas Invitadas
 - 5.7 Quórum
 - 5.8 Desarrollo de las Sesiones
 - 5.9 Conflicto de Interés
 - 5.10 votaciones
 6. Atribuciones y obligaciones de las y los integrantes del Comité
 - 6.1 Corresponderá a las y los miembros del Comité de Ética
 - 6.2 Corresponderá a el/la Presidente/a
 - 6.3 Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva
 - 6.4 Corresponderá a la Secretaría Técnica
 - 6.5 Corresponderá a los Órganos Internos de Control.
 7. Denuncia
 8. Divulgación y Transparencia



I. INTRODUCCIÓN

En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, es necesario establecer políticas eficaces que promuevan y fomenten una cultura de integridad en la función pública y acciones que aseguren el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, y dar cumplimiento a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública.

Así mismo, con el objetivo de construir y fortalecer una buena administración y mejorar el clima organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, es necesario la creación y fomentación de una sólida cultura ética, con transparencia, rendición de cuentas y legalidad, que garantice el apego de las personas servidoras públicas a la ley; así como de prevenir, combatir y sancionar la corrupción en el servicio público.

Por lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 inciso a), de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, del *Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética*, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el día 13 de agosto de 2021, se emite el siguiente documento:

BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, APLICABLE AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán Sujetarse las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.

III. GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:



- A. **Bases:** A las Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- B. **CEPCI:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicable al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- C. **Código de Conducta:** El Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán Sujetarse las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- D. **Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función;
- E. **Conflicto de Interés:** A la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- F. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y de Conducta; así como a las Reglas de Integridad;
- G. **Ética pública:** Al conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- H. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- I. **Personas servidoras públicas:** A las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto en los artículos 108, cuarto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- J. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- K. **SEPCCI:** A la Subdirección de Ética y Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés adscrita a la Dirección de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

IV. OBJETO

Las Bases tienen por objeto establecer los criterios que permitan la correcta integración, organización y funcionamiento del CEPCI, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le corresponden a este CEPCI, así como llevar a cabo su correcta operatividad.



V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El siguiente documento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que conforman el CEPCI, en el desempeño de sus funciones.

1. Conformación del CEPCI

El CEPCI se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

El CEPCI estará conformado por siete miembros:

- I. La Presidencia, que deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Coordinación Administrativa, y por excepción quien designe la persona Titular de la Secretaría.
- II. Dos Secretarías designadas de forma directa:
 - a) La Secretaría Ejecutiva, designada por el o la Presidenta del CEPCI.
 - b) La Secretaría Técnica, deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo o con experiencia en el tema, y será designada por el o la Presidenta del CEPCI.
- III. Tres integrantes titulares, que se designarán por votación democrática, elegidas y elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
 - a) Dirección de área;
 - b) Jefatura de Departamento hasta Subdirección;
 - c) Enlace Operativo

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos a), b) y c), al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan y/o supervisan contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control.

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 parcial del CEPCI, en un ejercicio electivo por el que se elegirán los niveles a), b) y c), a efecto de asegurar en todo momento la paridad de género.

Así mismo, cada persona electa del CEPCI contará con una suplencia.

2. Elección de las y los Integrantes del CEPCI

Cuando el CEPCI se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, el/la Presidente/a, deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano.

Tratándose de la renovación, el/la Presidente/a del CEPCI, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria, dirigida a todas las personas servidoras públicas de la



Secretaría, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria, éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nominen a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito a el/la Presidente/a del CEPCI, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de su elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría, sin importar la unidad de administrativa de adscripción. El CEPCI podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como Persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

El Presidente/a del CEPCI, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así se les registrará como candidatas, previa notificación personal.

La promoción de las candidaturas se realizará por el/la Presidente/a del CEPCI, por un periodo de cinco días hábiles.

Concluido el periodo, el personal de la Secretaría, podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la o el Presidente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

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 en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

Obtenidos los resultados, el/la Presidente/a del CEPCI, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las y los candidatos y los difundirá al personal de la Secretaría.

Si una persona integrante titular causa baja en la Secretaría o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente la persona que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente a la votación.

En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del CEPCI, o bien, éstas hubieren sido declinadas, el/la Presidente/a del CEPCI, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

3. Principios y Criterios

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del CEPCI actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.



4. Obligaciones y Atribuciones del CEPCI

Corresponden al CEPCI las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría de la Contraloría, por conducto de la **SEPCCI**;
- II. Presentar durante 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 Contraloría, por conducto de la **SEPCCI**, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría de la Contraloría, por conducto de la **SEPCCI**, 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 Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, por conducto de la **SEPCCI**, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría de la Contraloría, por conducto de la **SEPCCI**, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del CEPCI que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los Lineamientos, a través del Presidente;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la unidad administrativa 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 las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de 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 Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas 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, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;



- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la Secretaría;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la Secretaría, de conformidad con los Lineamientos;
- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIII. Las demás que establezca la Secretaría de la Contraloría, por conducto de la **SEPCCI**, y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

5. Sesiones del CEPCI

5.1 Sesiones Ordinarias

El CEPCI deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos en materia de su competencia en términos de los Lineamientos, por lo que deberán elaborar y aprobar un calendario anual de sesiones.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo y el calendario anual de Sesiones. 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.

5.2 Sesiones Extraordinarias

Serán celebradas cuando así lo determine la o el Presidente del CEPCI o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

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

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la o el Presidente del CEPCI podrá acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

5.3 Convocatorias

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por el/la Presidente del CEPCI, 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 caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

5.4 Orden del día

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 se 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 CEPCI 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 o el Presidente del CEPCI establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el CEPCI.

5.5 Personas asesoras

Las unidades administrativas encargadas 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 CEPCI.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la **SEPCCI** que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el CEPCI, 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 CEPCI 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.

5.6 Personas invitadas

El CEPCI podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

5.7 Quórum

El CEPCI podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún motivo podrán sesionar sin la presencia del Presidente 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 CEPCI, teniéndose por notificados las y los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el CEPCI requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, la o el Presidente o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Secretaría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos tres días



naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

5.8 Desarrollo de las sesiones

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 CEPCI 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.

5.9 Conflicto de interés

Cuando alguna de las personas integrantes del CEPCI tenga algún conflicto de interés, deberá informar al CEPCI, 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 CEPCI algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El CEPCI valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de el/la Presidente/a 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 Generales, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Las personas integrantes del CEPCI, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de el/la Presidente/a del CEPCI 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.

5.10 Votaciones

Las decisiones del CEPCI se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la o el Presidente tendrá voto de calidad.



Las personas integrantes del CEPCI 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.

6. Atribuciones y Obligaciones de las y los integrantes del CEPCI

6.1 Corresponderá a las y los miembros del CEPCI:

- a. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- b. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la o el Presidente del CEPCI;
- c. Atender los requerimientos que formule la Secretaría de la Contraloría, por conducto de la **SEPCCI**;
- d. 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 CEPCI;
- e. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- f. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- g. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- h. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la o el Presidente;
- i. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- j. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- k. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas o a la Secretaría, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- l. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del CEPCI;
- m. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los Lineamientos;
- n. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del CEPCI;



- o. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometían a su consideración, y
- p. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

6.2 Corresponderá a el/la Presidente/a:

- a. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Secretaría;
- b. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del CEPCI en el Tablero de Control;
- c. Convocar a la sesión de instalación del CEPCI;
- d. Convocar a las personas integrantes del CEPCI a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- e. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del CEPCI, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- f. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de personas servidoras públicas;
- g. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- h. Consultar a los miembros del CEPCI si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los Lineamientos;
- i. 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;
- j. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del CEPCI, participen todas las personas que lo integran;
- k. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometían a la votación correspondiente;
- l. 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;
- m. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- n. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del CEPCI en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos Generales;
- o. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



- p. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el CEPCI;
- q. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- r. Exhortar a las personas integrantes del CEPCI al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- s. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del CEPCI.

6.3 Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

- a. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del CEPCI;
- b. Convocar por instrucciones del Presidente/a, a sesión del CEPCI;
- c. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d. Someter a la aprobación del CEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- e. Recabar las votaciones de las personas integrantes del CEPCI;
- f. Auxiliar a el/la Presidente/a del CEPCI durante el desarrollo de las sesiones;
- g. Coadyuvar con la o el/la Presidente/a en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del CEPCI;
- h. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- i. 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;
- j. Mantener oportunamente actualizada la información del CEPCI en el Sistema;
- k. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- l. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a el/la Presidente/a del CEPCI;
- m. Fungir como enlace del CEPCI con la Secretaría de la Contraloría, por conducto de la **SEPCCI**, e informar a el/la Presidente/a del CEPCI de Ética los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- n. Requerir apoyo a las personas integrantes del CEPCI, para el cumplimiento de sus funciones;
- o. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y



- p. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso, la o el Presidente del CEPCI en el ámbito de sus atribuciones.

6.4 Corresponderá a la Secretaría Técnica:

- a. 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;
- b. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c. Elaborar los acuerdos que tome el CEPCI;
- d. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- e. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del CEPCI;
- f. Resguardar las actas de las sesiones;
- g. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- h. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- i. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los Lineamientos;
- j. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el CEPCI;
- k. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los Lineamientos, y
- l. Las demás que le señalen los Lineamientos, o quien esté a cargo de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

6.5 Corresponderá al Órgano Interno de Control además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 25 de los lineamientos, las siguientes atribuciones:

- a. Brindar asesoría al CEPCI, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- b. Asesorar al CEPCI en las vistas a la Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 de los Lineamientos Generales, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- c. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del CEPCI.

7. denuncia

Cualquier persona servidora pública o particular, podrá presentar al CEPCI una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que,



se podrá recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

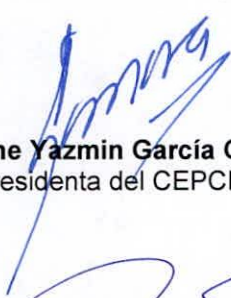
En la atención y determinación de las denuncias, el CEPCI deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y de las terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

Con independencia de lo anterior, el procedimiento para la presentación y atención de denuncias se sujeta a lo que se establece en el numeral 58 en adelante de los Lineamientos, y en el Protocolo y procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicable al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

8. Divulgación y transparencia

La Secretaría deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, de los Lineamientos, las Bases y el Código de Conducta.

FIRMAS DE APROBACIÓN


Mtra. Irene Yazmin García Cámara
Presidenta del CEPCI


Mtro. Maier Alberto Mis Linares
Secretario Ejecutivo del CEPCI


Mtro. Carlos Gabriel Mariscal Calderón
Secretario Técnico del CEPCI


Lic. Alejandro Herrera González
Primer Propietario del CEPCI


Lic. Samuel Adrián Alcudia Moo
Segundo propietario del CEPCI


Lic. Benjamín Enrique Moreno Naal
Tercer propietario del CEPCI


Lic. Héctor Omar Oreza Ángulo
Titular del Órgano Interno de Control de SAFIN

Estas firmas forman parte integrante y amparan el documento: Bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche aplicable al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.