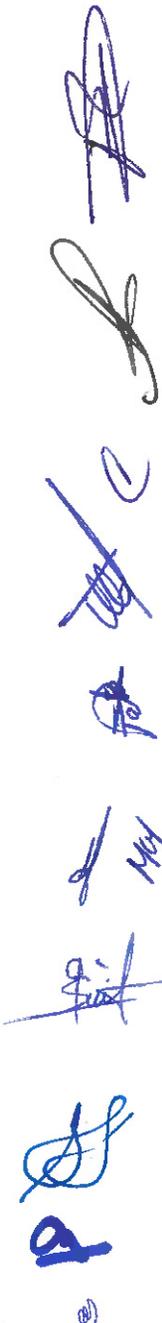


Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en ejercicio de las funciones establecidas en el punto de acuerdo Sexto, numeral 6, inciso a), del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente en términos del artículo Transitorio Segundo del Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal; y en consideración a lo establecido en los artículos 3, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y 7, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

Considerando

- I. Que el 29 de septiembre de 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento 6476 B, 6ª Época, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- II. Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia de combate a la corrupción.
- III. Que el 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se emite la Ley General de Responsabilidades Administrativas que establece la obligación a los Entes Públicos de crear y mantener condiciones que hagan imperar una conducta digna por parte de los servidores públicos que oriente su desempeño y responda a las necesidades de la sociedad.
- IV. Que el 23 de mayo de 2019, quedó formalmente instalado el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, publicado por la Secretaría de Contraloría del Estado, en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento 7905 B, 6ª Época, el 9 de junio de 2018.
- V. Que el 9 de noviembre de 2019, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, publicó en el Periódico Oficial, el “Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal”, mismo que en el inciso a) del numeral 6, del punto de Acuerdo Sexto, indica que al Comité le corresponde establecer las bases para su



integración, organización y funcionamiento en términos de lo previsto en 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”.

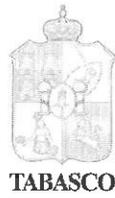
VI. Que, en cumplimiento a lo anterior, tienen a bien emitir las siguientes:

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Índice

1. Objeto de las bases.....	4
2. Glosario.....	4
3. Objetivo del CEPCI.....	6
4. Integración del CEPCI.....	6
4.1 Requisitos de elegibilidad.....	8
4.2 Proceso de Elección.....	9
4.2.1 Etapas.....	9
a) De nominación.....	9
b) De selección.....	10
c) Revisión e integración de resultados.....	10
5. Funciones del CEPCI.....	11
6. Funciones de los integrantes.....	14
6.1 Presidente.....	15
6.2 Secretario (a) Ejecutivo (a).....	16
6.3 Suplencias.....	17
6.4 Remociones.....	18
7. Asesor (a).....	18
8. Invitados.....	18
9. Sesiones.....	18
9.1 Convocatorias.....	19
9.1.1 Orden del día.....	19
9.2 Quórum.....	20
9.3 Votación.....	20



9.4 Actas	20
10. Comunicación	21
11. Subcomités	21
12. Vulneraciones a la integridad	21
13. Divulgación y transparencia	21

144

1. Objeto de las bases.

Instituir el conjunto normativo que oriente la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Gobierno.

2. Glosario.

Para los efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

- a) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Gobierno;
- b) **Código de Conducta:** el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Gobierno;
- c) **Código de Ética:** el Código de Ética de las Personas Servidora Públicas de la Administración Pública Estatal;
- d) **CEPCI/ Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Gobierno;
- e) **Conflicto de Interés:** la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- f) **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Gobierno;
- g) **Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona servidora pública sobre un hecho o conducta atribuida a otra persona servidora pública, presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta;
- h) **Dependencia:** la SEGOB.
- i) **Edificio principal:** el ubicado en la avenida Gregorio Méndez Magaña s/n, esquina Venustiano Carranza, colonia Centro, Villahermosa, Tabasco.

- j) **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- k) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- l) **Lineamientos Generales:** 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;
- m) **Órganos desconcentrados:** a los que se hace referencia en el artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- n) **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno;
- o) **Participación virtual/virtual:** Intervención no presencial en las sesiones del CEPCI, haciendo uso remoto de video conferencias, debido a que por causa justificada no pueda asistir de manera presencial a la sesión para la que fue convocado; o se haya notificado en la convocatoria correspondiente que la sesión se realizará bajo esta modalidad;
- p) **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
- q) **Presidente:** el Presidente del CEPCI;
- r) **RISEGOB:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- s) **SEGOB:** la Secretaría de Gobierno, sus unidades administrativas, incluyendo a los órganos desconcentrados;
- t) **SFP:** Secretaría de la Función Pública estatal;
- u) **Subcomité:** Grupo de trabajo integrado por miembros temporales del CEPCI para regular la operación y funcionamiento de las Bases, así como presentar el reporte sobre la información recabada para el desahogo de los temas específicos encomendados;

- v) **Titular de la Dependencia:** la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- w) **UAJ:** Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Gobierno; y
- x) **Unidad:** Unidad de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

3. Objetivo del CEPCI.

Coadyuvar en la observancia de los principios, valores y reglas de integridad que orientan las funciones, toma de decisiones y conducta de las personas servidoras públicas de la SEGOB.

4. Integración del CEPCI.

El CEPCI estará integrado por catorce personas servidoras públicas con derecho a voz y voto, mismas que durarán en su encargo dos años, bajo el siguiente esquema de representación:

Integrante propietario (Nivel jerárquico)	Procedencia	Carácter de su participación
Director General de Administración o su equivalente (PRESIDENTE)	Unidad de Administración y Finanzas	Permanente
Director	Sujeto a mayoría de votos	Temporal
Director	IDP	Temporal
Director	SESESP	Temporal
Director	CEEAV	Temporal
Director	SEE	Temporal
Director	CBP	Temporal
Subdirector	Sujeto a mayoría de votos	Temporal




Integrante propietario (Nivel jerárquico)	Procedencia	Carácter de su participación
Jefe de Departamento	Sujeto a mayoría de votos	Temporal
Jefe de Área	Sujeto a mayoría de votos	Temporal
Jefe de Proyecto	Sujeto a mayoría de votos	Temporal
Operativo (personal de confianza o de base, indistintamente)	Sujeto a mayoría de votos	Temporal
Operativo (personal de confianza o de base, indistintamente)	Sujeto a mayoría de votos	Temporal
Operativo (personal de confianza o de base, indistintamente)	Sujeto a mayoría de votos	Temporal

El Presidente designará mediante oficio a su suplente, quien deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior, tener capacidad de decisión y ser distinto a quienes hayan resultado electos.

Asimismo, derivado de los resultados de la elección, cada integrante temporal contará con su suplente, mismo que en lo inmediato será quien le suceda en cantidad de votos válidos emitidos, siempre y cuando se propicie una representación equitativa entre mujeres y hombres.

Los suplentes entrarán en funciones únicamente en las ausencias de los integrantes, permanente o temporales, según sea el caso y conservando delegadamente el derecho a voz y voto durante las sesiones del CEPCI.

Las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos desconcentrados se sujetarán al procedimiento de nominación y elección previsto en las presentes Bases, con la salvedad que serán nombrados como propietarios temporales y suplentes del Comité, aquellas que cuenten con mayoría de votos válidos, sin importar el nivel jerárquico que representen, a fin de instrumentar al interior de su respectivo órgano administrativo las acciones que determine el CEPCI.




Los integrantes del CEPCI que, independientemente de su adscripción, dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos para adoptar otro, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo de su encargo honorífico, o bien, salvo que, ocurrido el cambio manifiesten por escrito dirigido al Presidente del Comité su deseo de no continuar formando parte del mismo.

Ante la renuncia voluntaria laboral o destitución ejecutoria de alguno de los integrantes propietarios en la SEGOB, a que hacen referencia los artículos 75, fracción III y 78, fracción II, de la LGRA, los respectivos suplentes asumirán la titularidad del cargo honorífico respectivo, según las presentes Bases.

Tratándose de los dos casos inmediatos anteriores, serán convocados como los respectivos suplentes, aquellas personas servidoras públicas que, de conformidad con la votación registrada de la elección pasada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Si por las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la SEGOB se requiriera que el CEPCI tuviera una conformación distinta a la establecida en las presentes Bases, el Director General de Administración o su equivalente, solicitará por escrito a la Unidad su autorización.

En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

4.1 Requisitos de elegibilidad.

Los requisitos para que una persona servidora pública sea candidata para ser integrante propietaria o suplente temporal del CEPCI, son:

1. Tener como mínimo un año de servicio en la SEGOB, a la fecha en que inicie el periodo de elección.
2. Podrá estar adscrito a cualquier unidad administrativa, con excepción del OIC.

3. Ser reconocido por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
4. No encontrarse sujeto a ejecución de sanción jurisdiccional o administrativa alguna, en términos de la LGRA, a la fecha en que inicie el periodo de elección.

4.2 Proceso de elección.

El proceso de elección de los miembros y suplentes temporales del CEPCI se llevará a cabo, mediante el ejercicio de votación que el personal de la SEGOB realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que determine el Presidente del CEPCI, debiéndose efectuar durante el último trimestre del año en que concluya su periodo de actividades dicho comité.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del CEPCI.

4.2.1 Etapas.

El proceso para elegir a los integrantes propietarios temporales del CEPCI, se desarrollará en dos etapas:

- Nominación, y
- Elección.

Mismas que serán supervisadas por el Presidente del CEPCI, a través de la Secretaría Ejecutiva.

a) De nominación.

Posterior a los diez días hábiles siguientes al que se haya notificado a las unidades administrativas correspondientes del procedimiento para la recepción de propuestas y la subsecuente elección, las personas servidoras públicas de la SEGOB, durante el plazo de los cinco días hábiles siguientes, preseleccionarán a otras que, por cada nivel jerárquico satisfagan los requisitos de elegibilidad.

Durante los diez días hábiles siguientes a la conclusión del ejercicio de nominación, la Secretaría Ejecutiva integrará el listado de los posibles candidatos que reúnan los



requisitos de elegibilidad y los publicará en la página electrónica oficial de la SEGOB y en los estrados del edificio principal de la dependencia, procurando su difusión por medio de los enlaces operativos de cada unidad administrativa para que estos a su vez la den a conocer entre las personas servidoras públicas de las respectivas áreas de la SEGOB.

b) De selección.

Una vez cerrada la etapa de nominación y de conformidad con la fecha que se halla estipulado en la convocatoria, dará inicio la etapa de selección, misma que tendrá una duración de cinco días hábiles, espacio por el cual, el personal de la SEGOB emitirá su voto en favor de alguna de las cinco personas servidoras públicas que por nivel jerárquico hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tendrán el carácter de propietarios, las personas servidoras públicas que, según el acta de integración de resultados, obtengan el mayor número de votos, de acuerdo al nivel jerárquico correspondiente. Los integrantes suplentes serán aquellas personas que hayan obtenido el segundo lugar en la votación según el nivel jerárquico, considerando en ambos casos el principio de igualdad de género.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres. En caso de empate entre hombre y mujer, utilizando el criterio de igualdad de género, se seleccionará a la persona servidora pública que según su género tenga menor representación en el CEPCI.

Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el CEPCI, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para efectos de convocar a aquellas personas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente, para fungir como integrante propietario y suplente respectivamente.

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.

c) Revisión e integración de resultados.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la etapa de selección, la Secretaría Ejecutiva, en presencia de un representante del OIC, revisará e integrará los resultados, mismos que deberá hacer constar en un acta, para su



presentación durante la tercera sesión ordinaria del CEPCI del ejercicio en que haya tenido verificativo el proceso de elección y posteriormente, se difundirán los resultados a través de los medios de comunicación interna que se establezcan.

Como resultado de la elección, cuando no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar un determinado nivel jerárquico, el CEPCI convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico por una persona de nivel inmediato inferior, o su caso, dejar constancia que no existe servidor público que pueda representarlo.

El Presidente del CEPCI notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios y suplentes, respectivamente, para que integren el Comité, ello con una anticipación mínima de cinco días hábiles previos a la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente en que se haya llevado a cabo el proceso de elección, misma en la que se celebrará la instalación del Comité.

5. Funciones del CEPCI.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen contravención al 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.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en apego al marco jurídico que lo regula, con exclusión de lo concerniente a los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su PAT que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El CEPCI deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta, lo siguiente:

- I. Fomentar el comportamiento ético, constituido por los principios, valores y reglas de integridad a los que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano, establecidos en el Código de Ética, previniendo conflictos de intereses, ofreciendo pautas de conducta en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucre la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la SEGOB, así como las áreas y procesos con riesgo de posibles actos de corrupción;
- II. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente.
- III. Prever que su forma tenga esencialmente los siguientes elementos:
- Considerandos;
 - Índice;
 - Carta de invitación dirigida a las personas servidoras públicas de la SEGOB (signada por el Titular de la SEGOB);
 - Introducción;
 - Marco normativo;
 - Glosario;
 - Desarrollo del contenido; y
 - Carta compromiso (como anexo único, con espacios para el: nombre, cargo, unidad administrativa, fecha y firma de las personas servidoras públicas de la SEGOB).
- d) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Gobierno; así como de las presentes Bases;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, respectivamente, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la SEGOB;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, respectivamente;

- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se hará del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos;
- j) Formular sugerencias al COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, respectivamente;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a las personas servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleo, cargo, comisión o función;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, entre otras;
- n) Dar vista al OIC de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la LGRA;
- ñ) Podrá otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;

o) Presentar en el mes de enero al titular de la SEGOB, así como en su caso al COCODI, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el PAT;
- II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de interés u otros temas relacionados;
- III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al OIC; y
- V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y de Conducta, respectivamente;

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet de la SEGOB, observando los criterios que para tales efectos establezca la Unidad;

- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

6. Funciones de los integrantes.

Asimismo, de forma común los miembros del CEPCI deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento de los códigos de Ética y de Conducta;



- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el CEPCI y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) Cuando tuvieren conocimiento de algún posible conflicto de interés, sea personal, de alguno de los demás miembros del Comité u otra persona servidora pública, deberá manifestarlo por escrito al Presidente, así como a su jefe inmediato, aplicando en lo conducente lo establecido por la LGRA; y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad, así como en los de carácter institucional.

Asimismo, los miembros permanente y temporales del CEPCI, durante la Primera Sesión Ordinaria del año en que fueron electos dejarán constancia y se comprometerán en el acta correspondiente, a proteger los datos personales que estén bajo de su custodia o llegasen a conocer con motivo de su encargo en el Comité y se sujetarán a lo establecido en las leyes correspondientes en la materia.

En caso que, los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

6.1 Presidente.

El Presidente del CEPCI, además de las funciones mencionadas en el numeral 4, tendrá las siguientes:

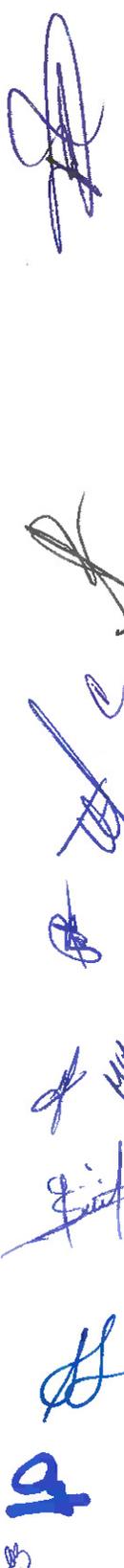
- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en las presentes Bases;

- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo, de estimarlo conveniente;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de los asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procede a pedir votación;
- f) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- g) Excusarse y delegar sus funciones en el Comité y Subcomités, al miembro que podrá desahogar la sesión o asuntos en los que existieran conflictos de interés de manera objetiva e imparcial, tomando en cuenta el cargo que representa;
- h) 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;
- i) Someter el proyecto de Código de Conducta a consideración del Titular de la Secretaría, para su autorización;
- j) En general, ejercitar las funciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y de los asuntos del Comité.

6.2 Secretario (a) Ejecutivo (a):

La persona servidora pública que sea designada como Secretaria Ejecutiva del CEPCI, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día con los asuntos que serán tratados en las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- b) Enviar, con oportunidad, 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;



- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, previa lectura;
- f) Registrar la cantidad de votos, según se trate;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- h) Elaborar y despachar 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 documental de las quejas y asuntos tratados en 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, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

6.3 Suplencias.

Tratándose de las ausencias de los integrantes propietarios para la celebración de las sesiones, siempre y cuando no se trate de renuncia voluntaria laboral o destitución ejecutoria, estos tendrán la obligación de dar aviso a su suplente, al menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, para que este le supla en funciones.

6.4 Remociones.

En los casos de remoción de algún integrante del CEPCI, que haya sido solicitada con motivo de su destitución ejecutoria a causa de una responsabilidad administrativa o por presunto delito acusado ante los juzgados y tribunales competentes, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes bases generales.

En los demás casos, las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del CEPCI, a fin de que una vez debatido el asunto, el Comité determine lo conducente.

7. Asesores.

Los representantes del OIC, de la UAJ y de la Dirección de Recursos Humanos de la SEGOB, asistirán a las sesiones del CEPCI en carácter de asesores cuando este o el Presidente lo estimen conveniente y contarán sólo con voz durante sus intervenciones o para el desahogo de los asuntos del orden del día, proporcionándoles previamente la documentación necesaria.

La Secretaría Ejecutiva informará al Titular del OIC de la SEGOB sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuales de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

8. Invitados.

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, 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 tuvieren o conocieren 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.

9. Sesiones.

Durante cada ejercicio el CEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias, conforme a lo aprobado en el PAT, deliberando sobre las cuestiones contenidas en el orden del día respectivo.



95

El Presidente 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.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias, podrán realizarse de manera presencial o por medios electrónicos.

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.

9.1 Convocatorias.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha en que tenga verificativo la sesión ordinaria que corresponda o de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

En la convocatoria se hará constar el lugar, la fecha y hora de 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.

9.1.1 Orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, denominados de manera indistinta como:

- a) Verificación del quórum;
- b) Consideración y aprobación, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- d) Seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
- e) Asuntos generales (sólo de carácter informativo).

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

Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente la incorporación de asuntos en el orden del día.

9.2 Quórum.

El CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión correspondiente, como mínimo, ocho de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente.

Si no se integra el quórum mencionado, sin menoscabo de los establecido en el numeral 9, último párrafo de las presentes Bases, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente.

9.3 Votación.

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 CEPCI 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 el voto de calidad.

9.4 Actas.

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

El acta correspondiente deberá ser firmada por el Presidente y los integrantes que asistan a la sesión respectiva. 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 mantenerlas bajo su resguardo.

10. Comunicación.

Con el objeto de agilizar las comunicaciones entre los integrantes del CEPCI, se podrá realizar el envío y recepción de todo tipo de información relacionado con los asuntos del CEPCI, siempre y cuando se estime conveniente, a través del correo electrónico institucional de las y los integrantes del Comité.

11. Subcomités.

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 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.

12. Vulneraciones a la integridad.

Las denuncias de presuntos incumplimientos al Código de Ética o de Conducta, se realizarán conforme a lo establecido en el capítulo VI del Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Gobierno.

13. Divulgación y transparencia.

La SEGOB publicará en su página de internet el Código de Conducta, los informes anuales del CEPCI y demás información relacionada con su constitución, así como aquella que determine la Unidad, conforme a los criterios correspondientes.

Aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Gobierno, celebrada en fecha 23 de abril de 2021.



TOMÁS FERNÁNDEZ TORRANO
PRESIDENTE DEL CEPCI
(UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)



MARÍA DEL ROCÍO RUIZ VIRGEN
SECRETARÍA EJECUTIVA
(DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD)



ARTURO ADOLFO PEÑA DE LA FUENTE
DIRECTOR GENERAL
(INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA)



OSCAR ALFREDO MENDOZA GONZÁLEZ
DIRECTOR
(UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO)



CRISTEL ILIANA JIMÉNEZ FLORES
JEFA DE DEPARTAMENTO
(COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS)



KEYLA JUDITH CRUZ CRUZ
JEFA DE DEPARTAMENTO
(PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO)



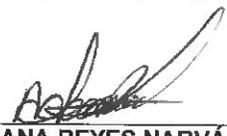
TERESA AVILÉS CÁMARA
JEFA DE DEPARTAMENTO
(SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA)



WILLIAM SALVADOR DE LA CRUZ
JEFE DE ÁREA
(DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD)



MARTHA LILIA MENDOZA GONZÁLEZ
JEFA DE PROYECTO
(DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES)



ADRIANA REYES NARVÁEZ
OPERATIVA
(JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO)



LAURA DEL CARMEN RODRÍGUEZ PÉREZ
OPERATIVA
(JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO)



PATRICIA GARCÍA DOMÍNGUEZ
OPERATIVA
(SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO)



JULIO CUEVAS HERNÁNDEZ
OPERATIVO
(SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO)



MARISOL DE LA CRUZ CARRASCO
ASESORA
(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)