



**BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVISIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
(SEMAIG)**

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

[Handwritten mark]



CONTENIDO

I.- Glosario	4
II.- Objetivo	4
III.- Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI	5
a) Conformación del CEPCI	5
b) Elección de los miembros	5
c) Suplencias	7
d) Convocatorias	7
e) Orden del Día	7
f) Sesiones	8
g) Quórum	8
h) Asesores e invitados	9
i) Desarrollo de las Sesiones	9

CEPC

[Handwritten signatures and initials]

2

[Handwritten signature]



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

j) Votaciones

10

k) Elaboración y firma de actas

11

l) Procedimiento de comunicación

11

IV.- Evaluación

12

V.- Envío de la información

15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3

34

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



I.- GLOSARIO

Código de Conducta: Documento emitido por la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG), con aprobación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI de la SEMAIG), para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus encomiendas, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se les presenten.

PAT: Programa Anual de Trabajo del CEPCI de la SEMAIG.

UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.

II.- OBJETIVO

El CEPCI de la SEMAIG emite el presente instrumento a fin de facilitar el funcionamiento del órgano mencionado, para propiciar la integridad de los servidores públicos, así como para la implementación de acciones que favorezcan su comportamiento ético en el desempeño de sus respectivas encomiendas.

Una vez integrado el CEPCI de la SEMAIG, éste debe cumplir con determinadas obligaciones previstas en los lineamientos, destacando dentro de ellos, la emisión de las Bases para la integración, organización y funcionamiento de este órgano.

Las bases que emita el CEPCI deberán contener lo correspondiente a la convocatoria, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, así como los procedimientos de comunicación. Es de significar que, estas bases no regulan procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

Eqn



III.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS A PREVER EN LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCCI DE LA SEMAIG.

a) Conformación del CEPCCI

Este órgano estará conformado por seis miembros propietarios con voz y voto, de los tres participarán de manera permanente y tres serán electos con carácter temporal. El CEPCCI se conformará atendiendo al número y nivel jerárquico de los servidores públicos que se encuentran activos en la dependencia, con la respectiva aprobación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche (SECONT).

Tendrán el carácter de miembro propietario permanente el que designe el Titular de la SEMAIG, el primero será el presidente, el segundo el secretario ejecutivo y el tercero el secretario técnico. Por su parte, los tres miembros propietarios temporales electos, serán servidores públicos que representen los niveles o equivalentes de director; subdirector y jefe de Departamento incluyendo Analistas. Además, por cada miembro propietario temporal, se elegirá un suplente.

A fin de dar cabal cumplimiento a sus funciones, el CEPCCI podrá establecer los subcomités o comisiones que consideren necesarios, regulando en todo momento sus operaciones y funcionamientos.

El secretario ejecutivo estará a cargo de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán cuando se juzgue pertinente, previa convocatoria que efectúe el propio Secretario Ejecutivo.

Por su parte, cada subcomité o comisión elaborará, en su caso, un plan de trabajo y lo deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados alcanzados en las tareas asignadas.

b) Elección de los miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporales del CEPCCI de la SEMAIG, se llevará a cabo mediante la votación del personal adscrito por los mecanismos que el presidente del CEPCCI determine. Este proceso se efectuará cada tres años en el último bimestre de esa temporalidad.

Eqc



Además, con excepción de los miembros permanentes, los titulares temporales durarán en su encargo tres años, siendo indispensable que cuenten con una antigüedad laboral mínima de un año en la SEMAIG al momento de su elección.

De conformidad con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, se recomienda la no sustitución total de los miembros del CEPCL, a fin de no perder toda la experiencia operativa. No obstante, debe evitarse la permanencia de los miembros temporales dentro del órgano por más de cuatro años consecutivos.

La elección se efectuará en dos etapas, mismas que serán puntualmente supervisadas por el presidente del CEPCL de la SEMAIG a través del secretario ejecutivo:

La primer a etapa es la de Nominación. Esta es aquella por medio de la cual el personal de la SEMAIG, con base en la relación de los servidores públicos que, por orden jerárquico, satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación.

La segunda etapa corresponde a la Elección, misma en la cual se convoca al personal de la SEMAIG para que emita su voto en favor de alguno de los servidores públicos que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Ambas etapas tendrán una temporalidad de cinco días hábiles. Una vez concluida la etapa de elección, el secretario ejecutivo revisará e integrará los resultados ante el CEPCL existente para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del año siguiente, efectuándose esto a través de los medios pertinentes.

Por su parte, quienes hayan resultado electos y decidan declinar de su participación en el CEPCL, deberán manifestarlo por escrito al presidente del órgano, a fin de que convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo a con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Previo a la primera sesión ordinaria del año, el presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios y suplentes para que integren el CEPCL.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en el presente instrumento, podrán ser sujetos a una responsabilidad administrativa. En ese sentido, los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos. La propuesta de remoción se realizará a través del presidente, quien a su vez lo hará de conocimiento del CEPCL, quien determinará lo conducente.

cep

6



c) Suplencias

Cuando un miembro electo con carácter temporal deje de laborar en la SEMAIG o sea promovido, su suplente será convocado para ocupar la vacante. En caso de que la situación de promoción o fin de relación laboral sea sobre el suplente, podrá convocarse a una elección para cubrir la vacante.

d) Convocatorias

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día se podrá efectuar a través de medios electrónicos. No obstante, deberá realizarse en formato que contenga imagen institucional, lema anual, lugar, fecha y hora de la reunión; así como el orden de la misma, o cuando menos, una referencia breve de los asuntos que serán tratados por el CEPCI.

Las convocatorias se enviarán por el presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles, en caso de que sea sesión extraordinaria correspondiente.

e) Orden del Día

Este aspecto contendrá el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirán seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Cabe destacar que este esquema, será elaborado por el presidente, pero los miembros del CEPCI también podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



f) Sesiones

Durante las sesiones ordinarias, el CEPCL deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y este comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- Verificación del quórum por el secretario ejecutivo.
- Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
- Lectura y aprobación, en su caso, de la sesión anterior.
- Discusión y aprobación, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCL se harán constar en el 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 contra el mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del CEPCL. Por su parte, el CEPCL dará seguimiento a todos los compromisos y acuerdos efectuados en sesiones anteriores.

Excepcionalmente, si existiere algún hecho que alterase de forma sustancial el orden de la sesión, o se diere alguna circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el presidente podrá acordar la suspensión de ésta el tiempo que considere pertinente, a fin de que, con condiciones adecuada, se favorezca su continuación.

g) Quórum

El CEPCL quedará constituido cuando asistan a la sesión un mínimo de 6 de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, dentro de los cuales se encuentre el presidente.

Los miembros propietarios del CEPCL 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 a fin de que asista en funciones de propietario.

sqn

8



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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 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 CEPCL 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 SEMAIG sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente. 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 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.

Cepc

[Handwritten signatures and initials]



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. 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.

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 de este, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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 titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Esp



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

[Firma manuscrita]

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, 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 CEPCI de la SEMAIG, deberá ser publicada a través de la página oficial de la institución y comunicada al UEEPCI. Así también, el secretario ejecutivo, podrá enviar circulares o correos electrónicos a las áreas 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 de que así lo requieran.

Egr

[Firmas manuscritas]



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

IV.- Evaluación

Se establece el siguiente tablero de control, para medir el grado de cumplimiento de los trabajos del CEPCI de la SEMAIG. Este instrumento también formará parte de la evaluación que la UEEPCI desarrollará para medir los resultados y el desempeño de los CEPCI.

NÚMERO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Integración de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 20 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none">Acta de la sesión de constitución del ComitéDirectorio de Integrantes de Comité: titulares, suplentes y enlace oficial
2	Presentar el Informe Anual de Actividades. 15 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none">IAA en formato electrónicoLiga de internet en el sitio de la dependencia, en el que esté publicado el informe.
3	Establecer las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI de la SEMAIG. 10 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none">Acta en la que se aprobaron las bases.Bases en formato electrónico

Ege



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

[Firma manuscrita]

4	Elaborar y Aprobar el Programa Anual de Trabajo (PAT) 10 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none">• Acta de la sesión donde se aprobó el PAT.• PAT en formato electrónico.
5	Establecer Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y método para medir y evaluar los resultados obtenidos. 10 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none">• Acta de la sesión donde se aprobaron los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta• Indicadores de cumplimiento y método de medición en formato electrónico• La dependencia o entidad debe establecer al menos 5 indicadores
6	Elaborar, revisar, actualizar y armonizar el Código de Conducta conforme a Lineamientos Generales 15 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none">• Acta de la sesión donde se aprobó la actualización y armonización del Código de Conducta• Código de Conducta en formato electrónico• Liga de internet en el sitio de la dependencia, en el que esté publicado el Código

Egr

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

[Firma]

7	<p>Procedimiento para someter delaciones ante Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta</p> <p>10 PUNTOS EXTRAS</p> <p>NOTA: la UEPCL desarrollará un Procedimiento para someter delaciones ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta, el cual será autorizado por el Comité y publicado para su posible adopción y/o adaptación según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta de la sesión donde se aprobó el Procedimiento• Procedimiento en formato electrónico• Liga de internet en el sitio de la dependencia, en el que esté publicado el Procedimiento
8	<p>Protocolo de atención de delaciones por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta</p> <p>10 PUNTOS EXTRAS</p> <p>NOTA: La UEPCL desarrollará un Protocolo para someter delaciones ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta, el cual será autorizado por el Comité y publicado para su posible adopción y/o adaptación según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta de la sesión donde se aprobó el Procedimiento• Procedimiento en formato electrónico• Liga de internet en el sitio de la dependencia, en el que esté publicado el Procedimiento

EGL

[Firma]



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

V.- 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.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Egr

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

[Handwritten signature]

Aprobación de las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado de Campeche.

[Handwritten signature]
ANA LUISA GUTIERREZ VELÁZQUEZ
Presidenta del Comité de Ética de la SEMAIG del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

[Handwritten signature]
ELDA CLEMENTE REYES
Secretaría Ejecutiva

[Handwritten signature]
ANA LAURA JIMÉNEZ HUITRÓN
Secretaría Técnica

[Handwritten signature]
IVONNE ANTONIO VARELA
Primer miembro titular electo

[Handwritten signature]
NURIT MÓVELO VÁZQUEZ
Segundo miembro titular electo

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

MARILÚ MORA MENDOZA
Tercer miembro titular electo

[Handwritten signature]
ARMANDO RIBEÑO PAREDES
Suplente de la presidencia del Comité de Ética

[Handwritten signature]

JOEL ANDRÉS RAMOS SANTOS
Suplente de la secretaria técnica



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

[Handwritten signature]

RODRIGO JOAQUÍN MATOS BACELIS
Titular del Órgano Interno de Control

[Handwritten signature]
DIONISIO BASULTO FUENTES
Suplente de la secretaria ejecutiva

JUAN CARLOS SALAZAR MAGAÑA
Suplente del Primer miembro titular electo

[Handwritten signatures]
17

[Handwritten signature]



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

JUAN RAMÓN CABALLERO HERNÁNDEZ
Suplente del Segundo miembro titular electo

FRANCISCO FLORES GÓMEZ
Suplente del Tercer miembro titular electo

MAYRA ALEJANDRA MONTERO DUARTE
Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Esc