



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la
Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de
Administración Fiscal del Estado de Campeche

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Julio 2021

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CONTENIDO

- Introducción
- Marco jurídico
- Glosario
- Disposiciones generales
 - Objetivo
 - Ámbito de aplicación
 - Principios y criterios
- Integración
 - A. Elección y nominación
 - B. Principios y Criterios
 - C. Funciones del Comité
 - D. Sesiones del comité
 - 1. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
 - 2. Convocatorias
 - 3. Orden del Día
 - 4. Personas Invitadas y Asesoras
 - 5. Quorum
 - 6. Desarrollo de las Sesiones
 - 7. Manifestación de Conflictos de Interés
 - 8. Votaciones
 - 9. Actas de Sesiones
 - E. Atribuciones de los integrantes
 - 1. Corresponderá a la Presidencia
 - 2. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva
 - 3. Corresponderá a los Integrantes del Comité
 - F. Delaciones.
 - G. Divulgación y Transparencia



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas emite las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité con la disposición de consolidar una administración con ética pública, transparente y responsable, que rinda cuentas, combata y sancione la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad; y que al mismo tiempo promueva una cultura de legalidad, que garantice el apego de las y los servidores públicos a la ley; se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés publicado.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- ACUERDO por el que se emite las Directrices para la Prevención de Conflicto de Interés del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Protocolo de atención de delaciones por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de los servidores público.

GLOSARIO

- a) Bases: las Bases para la integración organización y funcionamiento de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- b) Conflicto de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales familiares o de negocios.
- c) Código de Conducta: el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- d) Código de Ética: el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019.
- e) Comité: el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- f) COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- g) Delación: la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamenta en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado Mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos
- i) Lineamientos generales: 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 publicados en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre de 2017.
- j) Miembro Propietario Permanente: Aquel servidor o servidora pública que se desempeña como Titular de la Dependencia o Entidad y quien preside el Comité de Ética.
- k) Miembro Propietario Temporal: Servidora o servidor público elegido para representar a cada uno de los niveles jerárquicos equivalentes en la institución.
- l) Persona Servidora Pública: Aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- m) Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción 111, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- n) Reglas de integridad: las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función públicas publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre de 2017.
- o) Secretaría: la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- p) Unidad: la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- q) Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.
- r) Persona Asesora: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo.

Establecer los criterios de integración, organización y funcionamiento que le permita al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, orientar el cumplimiento responsabilidades y brindar una adecuada organización, así como el adecuado funcionamiento al interior de la secretaria y del organismo.

Ámbito de Aplicación.

Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría deberán observarse por quienes integran el Comité en el desempeño de sus funciones.

Principios y Criterios.

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría establecerán las acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen los incumplimientos del Código de Ética, con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y sujetándose a lo establecido en las leyes aplicables a la materia.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Los miembros de carácter temporal durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría al momento de su elección. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

INTEGRACIÓN

A. ELECCIÓN Y NOMINACIÓN

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

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

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

Tanto la etapa de nominación como la de elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

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

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la Secretaría y/o el Organismo y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

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

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

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos generales y estas bases, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

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

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

En el caso de que, un comité se desintegre para adherirse a otro comité, deberá existir la representación a través de un vocal propietario y un vocal suplente, en sustitución del vocal propietario y suplente salientes, sin la necesidad de someter a votación.

B. 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 Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

C. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer y modificar las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo 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) Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, 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 Secretaría.
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- 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 delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- k) Difundir y promover los contenidos de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.
- 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, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, igualdad de género derechos humanos y hostigamiento o acoso sexual.
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- ñ) 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 Secretaría y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades en términos de lo previsto en los Lineamientos generales. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Secretaría, observando los criterios que para tal efecto 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.
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

D. SESIONES DEL COMITÉ

1. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo e igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, las cuales podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

2. Convocatorias.

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

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



3. Orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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

4. Personas Invitadas y Asesores.

El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría asistirá a las sesiones del Comité en calidad de persona asesora cuando éste así lo acuerde, 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 Secretaría 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.

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.

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.

5. Quórum.

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

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



obligación de comunicar por escrito a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente, mediante nueva convocatoria que se emita el día de la sesión, con la presencia de cuando menos dos miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

6. 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 del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

7. Manifestación de posibles conflictos de interés.

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

8. 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, sólo podrá emitir su voto el primero.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.

9. Actas de las sesiones.

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

E. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

1. Corresponderá a la Presidencia:

Designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

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

Sus atribuciones serán:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Secretaría que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos generales.
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- f) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g) 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.

2. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 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, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- 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.
- m) Las demás que el Presidente le señale.

3. *Corresponderá a los integrantes (vocales) del Comité.*

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código 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 Comité 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) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

F. DELACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

El Comité podrá disponer de los medios electrónicos para la presentación delación, la cual serán brindar con lo ordenado en el Protocolo y Procedimiento de atención a denuncias.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la delación, la Presidencia del Comité, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

El Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de los siguientes mecanismos:

- I. De capacitación.
- II. De sensibilización;
- III. De difusión.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

El procedimiento para atender delaciones será el mismo que se establece en la fracción IV del documento para el Procedimiento para someter delaciones ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche por incumplimiento al código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de los servidores públicos.

G. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

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

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL



BASES DE INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



MARCO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 CELEBRADA EL 15 DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021.

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero



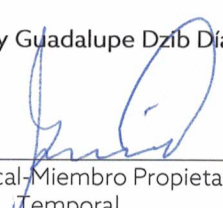
Presidenta del Comité de Ética y Prevención de
Conflictos de Interés de la SEFIN

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte



Secretario Ejecutivo

L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz



Primer Vocal-Miembro Propietario
Temporal

Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez



Segundo Vocal-Miembro Propietario
Temporal

Lic. Maier Alberto Mis Linares



Tercer Vocal-Miembro Propietario
Temporal

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, COMO INVITADO.

C.P. Fernando Acevedo Marentes



Titular del Órgano Interno de Control de
la SEFIN