INFOCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE INTITUTO DE INFORMACION ESTADISTICA, GEOGRAFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

ÍNDICE

Introducción

Marco jurídico

Glosario

Objeto

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

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 del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, 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 del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche"

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del "**Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche".**
- 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 por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral 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 y procedimiento de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de los servidores públicos del **Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.**

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

a) **Bases:** Las Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

b) **Código de Conducta:** El Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

c) **Código de Ética:** El Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 de agosto de 2021.

d) **Comité**: El Comité de Ética del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos Generales, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

e) **Conflicto de Interés:** 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:** 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, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

g) **Entes Públicos:** Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, en términos del artículo 4, inciso g) del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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, de los Entes Públicos y, además será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo una persona servidora pública.

i) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el día 13 de agosto de 2021.

j) **Persona Asesora:** La persona designada en términos del numeral 8 de los Lineamientos Generales que podrán participar en calidad de asesora, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona, que por su conocimiento pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

k) **Persona Consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

l) **Personas servidoras públicas:** Toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a la dispuesto por los artículos 108 y 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Campeche, respectivamente.

m) **Secretaría:** la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

n) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

OBJETO

Las Bases tienen por objeto establecer los criterios que permitan la correcta integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le corresponden a este Comité, así como llevar a cabo su correcta operatividad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El siguiente documento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que conforman el Comité de Ética del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, en el desempeño de sus funciones.

1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética 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 del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

El Comité estará conformado por siete miembros:

I. La Presidencia del Comité, 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/la Presidente/a del Comité.
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/la Presidente/a del Comité.

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 Comité, 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 Comité contará con una suplencia.

2. ELECCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Cuando el Comité 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 Comité, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria, dirigida a todas las personas servidoras públicas del **Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche**, 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 Comité, 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 Comité 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 Comité, 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 Comité, por un periodo de cinco días hábiles.

Concluido el periodo, el personal del **Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche**, 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 Comité, 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 **Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche**.

Si una persona integrante titular causa baja en el **Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche** 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 Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, el/la Presidente/a del Comité, 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 Comité 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 COMITÉ

Corresponden al Comité de Ética las siguientes:

I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría, por conducto de la Unidad;

II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, por conducto de la Unidad, en los términos establecidos por ésta;

III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría, por conducto de la Unidad, 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 Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche;

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, por conducto de la Unidad, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;

VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, por conducto de la Unidad, 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 del Ente Público, 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 Comité de Ética 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 Generales, 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 del Código de Conducta Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche;

XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Código de Conducta Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, de conformidad con los Lineamientos Generales;

XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y

XXIII. Las demás que establezca la Secretaría, por conducto de la Unidad, y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

5. SESIONES DEL COMITÉ

5.1 Sesiones Ordinarias

El Comité de Ética 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 Generales, 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 Comité 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 Comité 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 Comité, 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 Comité de Ética, 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 Comité de Ética 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 Comité establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

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 Comité.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Unidad que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por los Comités de Ética, 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 Comité de Ética 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 Comité 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 Comité de Ética 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 Comité de Ética, teniéndose por notificados las y los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética 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 Comité de Ética 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 Comité de Ética tenga algún conflicto de interés, deberá informar al Comité de Ética, 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 Comité de Ética algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética 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 Comité de Ética, 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 Comité 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 Comité de Ética 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 Comité 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 COMITÉ

6.1 Corresponderá a las y los miembros del Comité:

I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;

II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la o el Presidente del Comité;

III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría, por conducto de la Unidad;

IV. 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 Comité de Ética;

V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;

VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;

VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por el Presidente;

IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;

X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos Generales, 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;

XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas o a la Secretaría, Dependencia U Organismo Paraestatal, y dar seguimiento a su cumplimiento;

XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;

XIII. 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 Generales;

XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;

XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y

XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos Generales, así como en la diversa normatividad aplicable.

6.2 Corresponderá a el/la Presidente/a:

I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Secretaría;

II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;

III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;

IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;

V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;

VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de personas servidoras públicas;

VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;

VIII. Consultar a los miembros del Comité 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 Generales;

IX. 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;

X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran;

XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometan a la votación correspondiente;

XII. 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;

XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;

XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos Generales;

XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;

XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;

XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;

XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y

XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

6.3 Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;

II. Convocar por instrucciones del Presidente/a, a sesión del Comité de Ética;

III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;

VI. Auxiliar a el/la Presidente/a del Comité durante el desarrollo de las sesiones;

VII. Coadyuvar con la o el/la Presidente/a en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;

VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;

IX. 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;

X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en el Sistema;

XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;

XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a el/la Presidente/a del Comité;

XIII. Fungir como enlace del Comité con la Secretaría, por conducto de la Unidad, e informar a el/la Presidente/a del Comité de Ética los requerimientos y acciones que ésta solicite;

XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;

XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y

XVI. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso, la o el Presidente del Comité en el ámbito de sus atribuciones.

6.4 Corresponderá a la Secretaría Técnica:

I. 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;

II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;

IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;

V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;

VI. Resguardar las actas de las sesiones;

VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;

VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;

IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los Lineamientos Generales;

X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;

XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los Lineamientos Generales, y

XII. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, 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, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;

II. Asesorar al Comité de Ética 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

III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

7. DENUNCIA

Cualquier persona servidora pública o particular, podrá presentar al Comité 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 podrán 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 Comité 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 Generales, y en el Protocolo y procedimiento de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

8. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

El Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

FIRMAS:

Eduardo Zubieta Marco **Presidente del Comité de Ética**	
José Eduardo Esquivel Castillo **Primer Miembro Titular**	**Ana Alicia Fuentes Martínez** **Segundo Miembro Titular**
Lorena del Carmen Borges Nah **Tercer Miembro Titular**	**Brenda Karina Córdova Aguilar** **Secretaria Ejecutiva**
Zayde de la Luz Lí Martínez **Secretaria Técnica**	**Rodrigo Joaquín Matos Bacelis** **Órgano Interno de Control**

Estas firmas forman parte integrante y amparan el documento: "Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Código de Conducta Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche."