

**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 2021 DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

9/3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Contenido

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
MARCO JURÍDICO	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
I.- INTEGRACIÓN DEL COEPCI	6
II.- ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COEPCI	6
III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COEPCI	8
IV.- FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COEPCI	12
V.- RESPONSABILIDADES	15
VI.- DEL CONFLICTO DE INTERÉS	16
VII.- ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS	16
VIII.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DELACIONES	16
IX.- PRINCIPIOS Y CRITERIOS	18

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- a) **Bases:** Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- b) **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- c) **Código de Conducta:** El documento que deberá ser emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) **Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI):** Órgano de consulta y asesoría integrado al interior de la SESAEQROO, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- f) **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- g) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.
- h) **OIC:** Órgano Interno de Control
- i) **Integridad:** Se refiere a las conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales y éticos adoptados por personas al igual que instituciones que operan como una barrera contra la corrupción.
- j) **SESAEQROO:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- k) **Unidad:** La Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría.

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO) ha dado los primeros pasos para fortalecer la cultura de integridad en la institución, con la constitución de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI), en el mes de diciembre del año 2020, con el fin de fomentar la integridad y ética pública en la institución; sin embargo, dicho Comité requiere contar con los instrumentos jurídicos que permitan su operación.

En ese sentido, como parte de las acciones en materia de combate a la corrupción, las instituciones públicas deben, en la medida de sus posibilidades, difundir y fomentar los valores que rigen la actuación de las personas servidoras públicas.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en los *Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo*, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 5 de diciembre de 2019, se emiten las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de la SESAEQROO, con el propósito de fortalecer una cultura de ética y honestidad e integridad que sirva para establecer, fomentar y afirmar valores y principios que rigen y orienten el actuar de las personas servidoras públicas de la SESAEQROO, mediante la implementación de acciones preventivas que garanticen el adecuado ejercicio del servicio público.

OBJETIVO

Las presentes Bases tienen la finalidad de atender las disposiciones y establecer las políticas que permitan la integración, organización y funcionamiento del COEPCI, para dar cumplimiento a su objetivo, esto es, el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional de la SESAEQROO, que como órgano democráticamente integrado tiene a su cargo, el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, sensibilización, capacitación y difusión.

Las Bases, en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la SESAEQROO.

Nota: El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en las Bases, hecha hacia las personas servidoras públicas representan a ambos sexos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y su última reforma publicada el 11 de marzo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicada el 12 de enero de 1975 y su última reforma publicada el 14 de julio de 2020.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 19 de julio de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y su última reforma publicada el 13 de abril de 2020.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, 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 Conflictos de Interés, de fecha 22 de agosto de 2017.
- Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 5 de diciembre de 2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 31 de octubre de 2019.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de observancia irrestricta para los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la SESAEQROO.

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

I.- INTEGRACIÓN DEL COEPCI

El COEPCI estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de la siguiente forma:

- Dos servidores públicos con nivel directivo o su equivalente;
- Dos jefes de departamento; y
- Tres representantes del personal operativo.

En ningún caso, los titulares de las dependencias y entidades formarán parte del COEPCI.

Para el caso de que la dependencia o entidad, por razones de estructura, no pueda cumplir con la conformación de dicho comité en la forma establecida, deberá conformarse atendiendo al número y nivel jerárquico de los servidores públicos que se encuentren en la dependencia o entidad, con aprobación de la dependencia coordinadora de sector a la cual pertenece.

Cuando el número de servidores públicos de la entidad sean insuficientes para integrar su propio comité de ética, éste dará parte a la coordinadora de sector a la cual pertenece, solicitando que uno de los miembros electos de esa entidad forme parte del COEPCI de la coordinadora de sector, conforme al procedimiento de elección.

En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro electo que lo represente, sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del COEPCI, o bien, tales órganos podrán solicitar a la unidad conformar de manera distinta el COEPCI.

La unidad podrá autorizar la conformación distinta del COEPCI, previa solicitud del titular de la dependencia o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

II.- ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COEPCI

Proceso de elección:

1. Se llevará a cabo mediante la votación que realice el personal de la SESAEQROO, debiendo garantizar la secrecía y la libre participación. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del COEPCI.
2. La elección del COEPCI se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el período.
3. Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la SESAEQROO al momento de su elección.

Las personas candidatas a formar parte del COEPCI deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo,

compromiso, actitud conciliadora, paciencia y tolerancia; así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito culposo.

4. La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control (OIC) de la SESAEQROO y tendrán en conjunto una duración de 15 días hábiles.

a) **Primera etapa:** Se publicarán las bases para el proceso de la nominación y elección de los servidores públicos.

El personal de la SESAEQROO elegirá por cada nivel jerárquico a las personas servidoras públicas que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procediendo a realizar la nominación de sus candidatos.

Una vez cerrada la etapa de nominación y elección, se convocará al personal de la SESAEQROO 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.

b) **Segunda etapa:** Elección del Presidente

La persona Titular del OIC convocará a la primera sesión extraordinaria, para elegir de entre los miembros electos a la persona servidora pública que ocupará la Presidencia del COEPCI, mediante el proceso democrático que estime el OIC.

Po ningún motivo, la Presidencia del COEPCI podrá estar a cargo de la Dirección Administrativa o su equivalente en la SESAEQROO.

El Presidente electo procederá a designar al Secretario Ejecutivo del COEPCI.

Una vez concluidas las dos etapas, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al COEPCI para su conocimiento, aprobación y posterior difusión, antes de la primera sesión ordinaria, a través de los medios que al efecto se consideren pertinentes.

De resultar electo un servidor público que decida declinar su participación en el COEPCI, deberá manifestarlo por escrito, motivando la causa de su determinación a la Presidencia, para que se convoque a aquellos servidores públicos que, conforme a la elección registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

El Presidente por medio del Secretario Ejecutivo, convocará a sesión extraordinaria, para que informe la declinación del miembro del COEPCI y presente al nuevo servidor público que acorde con la última votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente para hacer de su conocimiento su nuevo nombramiento.

En caso de que el que renuncie fuese la persona servidora pública que ocupe la Presidencia, convocará a sesión extraordinaria manifestando los motivos de su decisión al COEPCI, eligiendo en la misma sesión a la persona que ocupará la Presidencia, por lo que, deberán de ser llamados los servidores públicos que, de conformidad a la última elección registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

5.- Cuando algún miembro electo deje de laborar en la SESAEQROO, se realizará el procedimiento establecido en caso de renuncia previsto en el punto 4 de este apartado.

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

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

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia, quien lo hará del conocimiento del COEPCI, a fin de conocer los argumentos de la persona integrante que se encuentre en el supuesto y se determine lo conducente.

III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COEPCI

a) De las Sesiones

El COEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. A su vez, podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento o cuando la Presidencia convoque, por tratarse de asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres miembros del COEPCI.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia, que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Al inicio de cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.

b) Del Calendario de Sesiones

El calendario de sesiones ordinarias se aprobará en lo general en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, para el siguiente ejercicio fiscal.

En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la Secretaría Ejecutiva del COEPCI, previa autorización del Presidente, deberá informarlo a sus integrantes de manera oportuna, por escrito o a través de medios electrónicos.

c) De las Convocatorias

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrán realizar a través de medios electrónicos, ya sea por el Presidente o el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

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 COEPCI.

d) Del Orden del Día

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva, quien lo hará llegar a los miembros del COEPCI vía correo electrónico.

Sesiones ordinarias: El orden del día deberá contener 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.

Sesiones extraordinarias: El orden del día comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los miembros del COEPCI también podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

e) De las Suplencias

El Presidente designará por escrito a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros del COEPCI.

Cada miembro propietario electo, designará en caso de ausencia un suplente quien asistirá a las sesiones del COEPCI en su representación, mediante un oficio que justifique la imposibilidad de su asistencia y que deberá enviarse a la Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva, para el conocimiento de las personas integrantes del COEPCI, el cual se agregará al acta correspondiente.

Derivado de lo anterior, el Secretario Ejecutivo convocará al suplente respectivo, por lo menos con un día de antelación, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Las personas servidoras públicas que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo.

f) Del Quorum

Las sesiones del COEPCI quedarán válidamente constituidas cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o sus suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

En caso de que el COEPCI se conforme de manera distinta, autorizado por la unidad, determinará su quórum, con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse 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 para la celebración de la sesión, en caso de no haber quórum para celebrar la primera.

g) De los Asesores

La persona Titular del OIC o auditores especiales de la SESAEQROO, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del COEPCI en calidad de asesores, 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 COEPCI informará a la persona Titular del OIC de la SESAEQROO sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que determine cuáles de ellas presenciarán aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

h) De los Invitados

Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir mediante oficio, a las sesiones del COEPCI como invitado 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.

Los invitados deberán enviar las solicitudes vía correo electrónico a la Presidencia, exponiendo las razones por las cuales desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en sus centros de trabajo, para lo cual, el Presidente deberá dar respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles y de ser autorizado podrán participar en las sesiones del COEPCI.

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 COEPCI, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, deberá de abstenerse de toda intervención.

i) Del Desarrollo de las Sesiones

Durante las sesiones ordinarias, el COEPCI deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones ordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos conforme al siguiente orden:

- 1.- Verificación de quorum por el Secretario Ejecutivo;
- 2.- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- 3.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- 4.- Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el COEPCI 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 el conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del COEPCI.

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

j) De las Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del COEPCI. Las decisiones y acuerdos del Comité 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 que tengan discrepancias con el parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente;

El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación, y

En caso de empate, el Presidente del COEPCI tendrá voto de calidad.

k) De la Elaboración y Firma de Actas

En cada sesión que celebre el COEPCI, deberá levantarse el acta respectiva, misma que contendrá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, y 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.

La Secretaría Ejecutiva remitirá por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles y a más tardar dos días hábiles posteriores a la sesión, el proyecto de Acta a los asistentes, quienes harán llegar por el mismo medio, las observaciones o comentarios que consideren pertinentes, a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que les fue enviado dicho proyecto. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

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) De la Suspensión de la Sesión

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diere otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

m) De los Procedimientos de Comunicación

La SESAEQROO adoptará las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del COEPCI, de los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

El Secretario Ejecutivo llevará los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso se requieran.

IV.- FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COEPCI

De la Presidencia

- a) Presidir las sesiones del COEPCI;
- b) Designar a su suplente, al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente;
- c) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- d) Proponer el orden del día de las sesiones, y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del COEPCI;
- e) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de los servidores públicos de la SESAEQROO que, en su calidad de miembros propietarios electos integrarán el COEPCI.
- f) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del COEPCI en relación con los asuntos del orden del día;
- g) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- h) Autorizar y convocar mediante oficio, la presencia de invitados en las sesiones para el desahogo de algún asunto en el que se requiera, recordándoles su participación y compromiso en el COEPCI;
- i) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, someter los acuerdos a votación;
- j) Someter los acuerdos a consideración del COEPCI y emitir voto de calidad, en caso de empate;
- k) Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del COEPCI, de conformidad con los plazos establecidos;
- l) Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, y
- m) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

De la Secretaría Ejecutiva

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del COEPCI, 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 en cada sesión y pasar lista de las y los asistentes presentes, recabando la firma correspondiente;
- d) Someter a la aprobación del COEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura;
- e) Recabar las votaciones;
- f) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- g) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el COEPCI;
- h) Elaborar las actas de las sesiones del COEPCI, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COEPCI;
- J) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el COEPCI;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el COEPCI, 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;
- l) Integrar y rendir los informes que se requieran sobre el estatus, los avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo por el COEPCI; y,
- m) Las demás que la Presidencia le señale.

De los Miembros del COEPCI

- a) Enriquecer y validar la propuesta del Código de Conducta, para ser presentada al titular de la SESAEQROO, para su aprobación;
- b) Fortalecer y validar la propuesta del PROEI de la institución, considerando los señalamientos por desvíos de recursos recibidos, para ser puestos a consideración del Titular de la SESAEQROO;
- c) Supervisar la operación del PROEI, y emitir las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento;
- d) Proponer controles y actividades para administrar adecuadamente los riesgos por actos de corrupción en la SESAEQROO;
- e) Establecer, difundir y operar líneas de atención a los señalamientos por incumplimientos a los códigos de ética, de conducta y lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad para el ejercicio de la función pública;
- f) Recibir y dar tratamiento a los señalamientos por incumplimiento al código de ética, código de conducta y lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad;

- g) Establecer las bases para su integración y funcionamiento del Comité en términos de los Lineamientos Generales;
- h) 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;
- i) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- j) Determinar conforme los criterios que establezca la unidad los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y las reglas de integridad, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán a través de la Página electrónica del COEPCI.
- k) Participar con la unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- l) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;
- m) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad, para el ejercicio de la función pública;
- n) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de acusación o denuncia derivadas del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos.
- o) Formular sugerencias al COCODI, o su equivalente, 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;
- p) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- q) Fomentar acciones permanentes para impulsar 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 las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- r) Promover en coordinación con la unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- s) Dar vista al Titular del OIC de la SESAEQROO de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable en la materia;

- t) Otorgar reconocimiento 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 las personas servidoras públicas;
- u) Presentar en el mes de enero al titular de la SESAEQROO y a la unidad, así como al COCODI durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades;
- v) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- w) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y
- x) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

V.- RESPONSABILIDADES

Los miembros del COEPCI deberán:

- 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 le sean sometidos, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del COEPCI se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el COEPCI 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 tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del COEPCI, deberán manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto deberá abstenerse de toda intervención;
- g) Capacitarse en los temas propuestos de carácter institucional;
- h) Comunicar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del COEPCI;
- i) Realizar cualquier otra acción que tenga como objeto el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del COEPCI, y
- j) Firmar las actas de las sesiones en las que hayan participado.

En caso de que los miembros incumplan con las obligaciones señaladas en las presentes bases y demás normatividad aplicable, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI.- DEL CONFLICTO DE INTERÉS

En cualquier asunto en que alguno de los miembros, asesores e invitados del COEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal, deberá manifestarlo por escrito.

La persona que tuviere el conflicto de interés deberá abstenerse de toda intervención y comunicarlo mediante correo electrónico a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del COEPCI, al siguiente día hábil de que se identifique el posible conflicto de interés.

De tratarse de la persona que ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, la manifestación deberá hacerse del conocimiento del COEPCI.

Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

VII.- ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS

El Secretario Ejecutivo por cuanto hace a su funcionamiento, estará a cargo de la secretaría de los subcomités. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.

Los Subcomités elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

El informe de resultados se integrará al informe anual de actividades del COEPCI.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DELACIONES

Cuando se tenga conocimiento de la presunta inobservancia por parte de alguna persona servidora pública, a lo previsto en el Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta, la persona que conozca del hecho acudirá ante el COEPCI para presentar su delación.

a) Los requisitos que debe contener una delación para su presentación son los siguientes:

- 1.- Nombre (opcional);
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- 3.- Breve relato de los hechos;
- 4.- Datos del servidor público involucrado, y
- 5.- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos dos terceras que hayan conocido de los hechos.

El COEPCI podrá establecer medios electrónicos para la presentación de las delaciones.

b) El COEPCI podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a dos personas que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario, el COEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

c) Una vez recibida la delación, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

La Secretaría Ejecutiva por única vez y en el supuesto que detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la delación, de forma inmediata lo comunicará a la persona o servidor público que la haya presentado para que no mayor a tres días hábiles, contados al día siguiente de su notificación, subsane dichas deficiencias a efecto de que la Secretaría Ejecutiva pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del COEPCI.

En caso de no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el plazo estipulado en el párrafo anterior, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Sin embargo, la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el COEPCI cuando involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

d) La documentación de la delación se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del COEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del COEPCI, la Presidencia deberá orientar a la persona para que presente la delación ante la instancia correspondiente.

Para efectos de la calificación de la delación, está deberá realizarse en un término de 20 días hábiles a partir de que la Secretaría Ejecutiva lo presente a consideración del COEPCI.

e) De considerar el COEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

Por lo anterior, el COEPCI podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia por escrito.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del COEPCI.

f) Los servidores públicos de la SESAEQROO deberán apoyar a los miembros del COEPCI y proporcionar la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

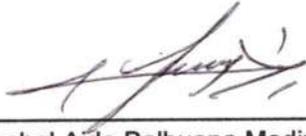
- g) El Presidente del COEPCI podrá determinar medidas preventivas necesarias, en caso de que la delación describa la existencia de conductas características de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a una persona; sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- h) Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del COEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, salvaguardando en todo momento la dignidad de las personas.
- i) Los miembros del COEPCI comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones, y si éstos consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, emitirá sus observaciones y recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la persona Titular del OIC o a la autoridad competente.
- j) La atención de la delación deberá concluirse por el COEPCI dentro de un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

IX.- PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Considerando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, el COEPCI participará en la elaboración, revisión y actualización de la propuesta del Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a las personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas de la SESAEQROO, así como las áreas y procedimientos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

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

Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SESAEQROO



Lic. Rachel Aide Balbuena Medina.
Presidenta del COEPCI.



Lic. Ivette Eunise de Jesús Cool Acosta.
Secretaria Ejecutiva del COEPCI.



Mtro. Fredie Edmundo Gómez Hernández.
Miembro propietario del COEPCI.



Lic. Pedro del Ángel Dzib Sánchez.
Miembro propietario del COEPCI.



Lic. José Ricardo Marin Montes.
Miembro propietario del COEPCI.



C. Fany Karina Jiménez Cahuich.
Miembro propietario del COEPCI.

Por el Órgano Interno de Control



Lic. Doris del Carmen Ortiz Barajas.
**Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción
del Estado de Quintana Roo.**

Esta última hoja de firmas forma parte de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés 2021 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, de fecha 28 de mayo del año 2021.