



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de **Baja California Sur**

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

La Paz, Baja California Sur, 30 de mayo de 2022



Contenido

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Fundamento jurídico.....	3
Marco Normativo.....	4
Glosario.....	4
Valores y Principios.....	6
Principios que rigen al servidor público.....	6
Valores que deben guiar el desempeño de las personas servidoras públicas.....	7
Conformación.....	7
Suplencias.....	8
Duración del cargo.....	8
Renovación.....	8
Carta compromiso.....	8
Funciones Generales.....	8
Presidencia.....	10
Secretaría Ejecutiva.....	12
Secretaría Técnica.....	13
Órgano de Vigilancia.....	13
Sesiones.....	14
Convocatoria.....	14
Orden del día.....	14
Quórum.....	15
Desarrollo de las sesiones.....	15
Votaciones en sesiones.....	16
Conflictos de intereses.....	16
Comisiones.....	17
Terminación del encargo.....	17
Conclusión del nombramiento.....	17
Suplencia por baja de integrantes.....	18
Remociones.....	18
Suspensiones.....	19
Obligaciones.....	19
Denuncia.....	20
Transitorios.....	21
Aprobación.....	21



INTRODUCCIÓN.

La Secretaría de Finanzas y Administración, como Dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo Estatal, considera de vital importancia el promover en los servidores públicos el cumplimiento de la normatividad que rige al servicio público. Motivo por el cual es preciso que los servidores públicos compartan los mismos valores, la integridad, el compromiso y el respeto a los derechos humanos con el objeto de promover el trato profesional y un comportamiento ético.

El cumplir con la normatividad en la materia nos permite contar con la satisfacción de haber actuado de manera íntegra, transparente y honesta, en un ambiente de confianza y cordialidad. Por ello, y en atención al Artículo 7, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de Baja California Sur, *“Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público”*, con el propósito de garantizar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad.

En concordancia con lo anterior y atendiendo a lo que mandata la Ley en cita es necesario sentar las bases para promover y acrecentar una cultura ética pública que permita a los servidores públicos establecer valores y principios que guíen y orienten su desempeño en circunstancias específicas que se les presenten en su diaria labor, propiciando con ello acrecentar la vocación de servicio público en beneficio de la ciudadanía.

OBJETIVO.

Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración.

FUNDAMENTO JURÍDICO.

Las presentes Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración, se expiden con fundamento en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur (BOGE) Núm.: 13 de fecha 20 de abril del 2021 emitidos por la Contraloría General.

Acorde a los lineamientos, el Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración tiene por objeto primordial el fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante de una cultura organizacional; así mismo, constituirse como un órgano de consulta y asesoría especializada al interior de la Dependencia con el fin de coadyuvar en la aplicación y cumplimiento de los Códigos: de Ética y de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas y Administración; así como implementar acciones permanentes con la finalidad de identificar y demarcar las conductas que en ciertas situaciones específicas se deberán atender por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



Marco Normativo.

El Comité en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 197 y su última reforma publicada el 28 de mayo de 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (publicada en el BOGE el 15 de enero de 1975 y su última reforma publicada el 29 de abril de 2022).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016 y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (publicada en el BOGE el 10 de abril de 2017 y su última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015 y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (publicada en el BOGE el 4 de mayo de 2016, última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (publicada en el BOGE el 17 de junio de 2017, texto vigente sin reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (publicada en el BOGE el 9 de septiembre de 2015 y su última reforma publicada el 18 de febrero de 2022).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016 y su última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (publicada en el BOGE el 27 de junio de 2004 y su última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur (publicado en el BOGE el 14 de septiembre de 2020, texto vigente sin reformas).
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal (publicado en el BOGE del 20 de mayo de 2022, texto vigente sin reformas).
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de ética (publicados en el BOGE el 20 de abril de 2021, texto vigente sin reformas).

GLOSARIO.

Acoso. Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Bases. Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y prevención de conflictos de intereses de la Secretaría de Finanzas y Administración.

BOGE. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



Capacitación. El proceso por el cual el personal que conforma la Secretaría de Finanzas y Administración, es inducido, preparado y actualizado para el eficiente desempeño de sus funciones y desarrollo profesional, y cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.

Comité. Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Código de Conducta. Instrumento deontológico emitido Por la persona que ocupe la titularidad del ente público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética. Instrumento deontológico que establece los parámetros generales de la valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, carga o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro, cercano a la ciudadanía.

Conflictos de intereses. La situación que se presenta cuando los intereses personales familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia. Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Código de Conducta.

D.O.F. Diario Oficial de la Federación.

Ética. Disciplina filosófica que estudia el bien y el mal y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano.

Honestidad. Características del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Hostigamiento. El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral.

Integridad. Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose de esta manera, las personas servidoras públicas fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirán a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Lineamientos. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética (LGIFCE), documento que propicia la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a



través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Boletín Oficial Número 13 de fecha 20 de abril de 2021.

Órgano. Unidad de carácter funcional en la que se divide la organización Administrativa de cada ente público.

Personas Servidoras Públicas. Toda persona que desempeña un empleo, cargo comisión en la Secretaría, independientemente de sus funciones, atribuciones responsabilidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Secretaría. Secretaría de Finanzas y Administración.

Transparencia. Es el derecho de toda persona de solicitar la información generada o en posesión de las autoridades, quienes tienen la obligación de proporcionarla sin que exista la necesidad de acreditar interés alguno ni justificar su uso, sin más límite que el interés público y el derecho a la privacidad.

Valores. Principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo.

VALORES Y PRINCIPIOS.

Principios que rigen al Servidor Público.

Las y los integrantes del Comité, para el desarrollo de sus funciones, de su trabajo cotidiano y de sus facultades, deberán en todo momento actuar conforme a los principios constitucionales y legales que rigen al Servicio Público Estatal, en la cual se considerarán el respeto de los siguientes puntos:

- Derechos Humanos,
- Legalidad,
- Honradez,
- Lealtad,
- Imparcialidad,
- Eficiencia,
- Eficacia, y
- Transparencia.

Lo anterior conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en sus artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Código de Ética de la Administración Pública, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 32 de fecha 20 de mayo del 2022.



Valores que deben guiar el desempeño de las personas servidoras públicas.

Para el adecuado ejercicio sus funciones en el servicio público, las y los integrantes del Comité, para el desarrollo de los mismos, es de suma importancia contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad sudcaliforniana, conforme a los siguientes valores:

- Respeto,
- Liderazgo,
- Cooperación y
- Cuidado del entorno cultural y ecológico

Lo anterior en lo establecido en los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 del Código de Ética de la Administración Pública, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 32 de fecha 20 de mayo de 2022.

CONFORMACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 5 y 6 de los Lineamientos, la Secretaría, autorizó la conformación del Comité, el cual está conformado por once miembros con voz y voto, y se integra de la siguiente manera:

- La Presidencia, ocupada por el titular de la Subsecretaría de Administración;
- La Secretaría Ejecutiva, designada por la presidencia;
- La Secretaría Técnica, designada por la presidencia y que tenga preferentemente un perfil jurídico, administrativo, o bien, cuente con experiencia en el tema;
- Las vocales 1-7, siete integrantes titulares, designados por votación democrática, elegidos por los niveles jerárquicos de acuerdo a nuestra estructura orgánica:
 - a) Subsecretaría,
 - b) Dirección General,
 - c) Dirección de Área,
 - d) Jefatura de Departamento,
 - e) Enlace,
 - f) Operativo.
- Un representante del Órgano Interno del Control o Unidad de Responsabilidades, designada por la persona titular de dichas instancias;
- Los Asesores, personas encargadas de los asuntos jurídicos y de recursos humanos;
- Los Invitados, el comité podrá invitar a cualquier persona servidora pública, garantizando en todo momento la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.



Suplencias.

Cada persona contará con un suplente, en el caso de la Presidencia, ésta designará a su suplente. Tratándose de las designaciones directas, es decir, las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité. Los integrantes titulares (vocales 1-7) contarán con un suplente preferentemente del mismo nivel jerárquico.

Duración del cargo.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

Renovación.

Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité, en un ejercicio electivo se elegirán los niveles b), d) y f) y en el siguiente los otros niveles. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité podrá establecer que para la elección de ciertos niveles solo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Carta compromiso.

Las personas electas para formar parte del Comité, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento en que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, los Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

FUNCIONES GENERALES.

El Comité tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental, por lo que tendrá estas obligaciones y atribuciones generales:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Contraloría;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Secretaría, mismo que deberá ser reportado a la Contraloría, en los términos establecidos por ésta;



- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Contraloría 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 del Secretaría;
- 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 Contraloría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría, 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 que al efecto se emitan;
- 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 de la Secretaría, 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 o Unidad de Responsabilidades, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité 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, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- 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;
- 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 y de prevención de conflictos de intereses;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Secretaría que corresponda, de conformidad con los Lineamientos;
- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIII. Las demás que establezca la Contraloría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Presidencia.

Además del cumplimiento a lo previsto en las funciones generales, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Secretaría;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité del 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, 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 servidoras y servidores públicos;
- 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 intereses al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los Lineamientos;
- 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 se 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;
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité;
- 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 servidor 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.

Secretaría Ejecutiva.

Además del cumplimiento de lo previsto en las funciones generales, la Secretaría Ejecutiva contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité;
- 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, darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité;
- 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 la persona que ocupe la Presidencia del Comité;
- XIII. Fungir como enlace del Comité con la Contraloría e informar a la Presidencia 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 lo Lineamientos, o en su caso, la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Secretaría Técnica.

Además del cumplimiento de lo previsto en las funciones generales, la Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y el 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 de la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité;
- 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;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los Lineamientos;
- XII. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

Órgano de Vigilancia.

Además de lo previsto en las funciones generales, la persona representante del órgano de vigilancia, tendrá las siguientes atribuciones:

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



- II. Asesorar al Comité en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del numeral 57 de los Lineamientos, 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.

SESIONES.

Las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

Ordinarias: El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia.

Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Convocatoria.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocarán con dos días hábiles de antelación.

La invitación a las sesiones deberá realizarse por quien ocupa la Presidencia, 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 el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente a través de medios electrónicos.

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 los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo 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 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 Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

Quórum.

El Comité podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia 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 2 días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Contraloría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos 3 días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Desarrollo de las sesiones.

Previo 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 puntal 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 que hubieran 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.

Votaciones en sesiones.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Conflictos de intereses.

Cuando alguna de las personas integrantes del Comité tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité, 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 algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia 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, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité, 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 la persona titular de la Presidencia 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.



Comisiones.

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- La atención de denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior de la Secretaría.

La Secretaría Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité.

TERMINACIÓN DEL ENCARGO.

Conclusión del nombramiento.

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la Secretaría.

Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.



Suplencia por baja de integrantes.

Cuando una persona electa titular deje de laborar en la Secretaría, se integrará al Comité con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Las personas integrantes del Comité que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité y se procederá de conformidad con lo señalado con anticipación.

Remociones.

Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité, las siguientes:

1. Cuando está hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
2. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación en términos del numeral 87 fracciones I y II de los Lineamientos;
3. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año, e
4. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto del punto 1, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité, su remoción inmediata del encargo.

Tratándose de los puntos 2 y 3, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de la remoción del encargo correspondiente al Comité, elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.



Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá remover a su representante propietario en el Comité o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar a la persona que le sustituya.

Suspensiones.

En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité en contra de alguna de las personas integrantes del Comité, serán suspendidas de sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente, esta suspensión deberán realizarse de la siguiente manera:

1. La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité.
2. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 20 de los lineamientos.
3. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en el punto 1 correspondiente a las remociones.

OBLIGACIONES.

Corresponden las siguientes obligaciones específicas al Comité:

- I. **Del Informe Anual de Actividades.** El Comité deberá presentar en el mes de enero, a la persona titular de la Secretaría y a la Contraloría, el informe anual de actividades (numeral 12 LGIFCE).
- II. **Del Código de Conducta.** El Comité deberá proponer un Código de Conducta aplicable a la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Contraloría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible,



- III. Del fomento de la nueva ética pública.** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.
- IV. De las capacitaciones y sensibilización.** Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética.
- V. De la difusión.** Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, el Comité deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.
- VI. Sondeos de percepción.** El Comité difundirá, de manera anual, a todo el personal de la Secretaría, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Contraloría.
- VII. Acciones de mejora.** Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité remitirá a la Contraloría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.
- VIII. Peticiones o propuestas ciudadanas.** El Comité estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

DENUNCIA.

Cualquier persona 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, todo esto conforme al Título Quinto de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

El procedimiento para la presentación y atención de denuncias será el mismo que establece el Capítulo II, de la Atención a denuncias, del Título Quinto, de las Denuncias, de los Lineamientos.



TRANSITORIOS.

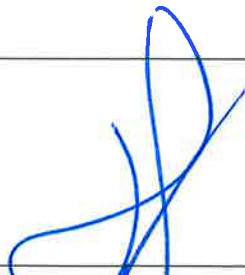
Único. Las Presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Oficial de la Secretaría www.secfin.bcs.gob.mx.

APROBACIÓN.

Firmas de los Integrantes del Comité.

<u>Nombre</u>	<u>Dependencia</u>	<u>Cargo</u>	<u>FIRMA</u>
Lic. José Saul González Núñez	Subsecretaría de Administración	Presidente	
Mtra. María Guadalupe Celina Cerpa Suárez	Subsecretaría de Administración	Secretaria Ejecutiva	
Lic. Cesar Cornejo Hernández	Subsecretaría de Administración	Suplente de la Secretaria Ejecutiva	
Mtro. Miguel Ángel Hernández Vicent	Subsecretaría de Finanzas	Secretario Técnica	
Lic. Adán Eduvin Gutiérrez Osuna	Subsecretaría de Finanzas	Suplente de la Secretaría Técnica	
Lic. Maricela Guadalupe Sánchez Cota	Subsecretaría de Administración	Suplente del Presidente	



<u>Nombre</u>	<u>Dependencia</u>	<u>Cargo</u>	<u>FIRMA</u>
L.C. Julián Francisco Galindo Hernández	Subsecretaría de Finanzas	Vocal 1	
Lic. Álvaro Aguirre Jáuregui	Subsecretaría de Finanzas	Suplente Vocal 1	
Lic. Joel Gutiérrez Orcí	Dirección General de Recursos Materiales	Vocal 2	
Lic. Jorge Luis Amador Castro	Dirección General de Recursos Materiales	Suplente Vocal 2	
Lic. Daniel Darío Miranda Pérez	Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Vocal 3.	
C. Asiel Pérez Pérez	Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Suplente Vocal 3	
Lic. Francisco Javier Mendivil Maldonado	Coordinación de Enlace Administrativo	Vocal 4	
C. Lorena Lizbeth Méndez Soto	Coordinación de Enlace Administrativo	Suplente Vocal 4	



<u>Nombre</u>	<u>Dependencia</u>	<u>Cargo</u>	<u>FIRMA</u>
Lic. Juan Hernández Rizo	Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad en la DGRH	Vocal 5	
Lic. Mirian Félix León	Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad en la DGRH	Suplente Vocal 5	Félix. León Mirian
Lic. Doria Yolanda Palma Barra	Dirección de Apoyo Jurídico de la DGRM	Vocal 6	
Lic. Grecia Massay Castro Hernández	Dirección de Apoyo Jurídico de la DGRM	Suplente Vocal 6	Massay Castro H.
Lic. Fernando Flores Trasviña	Dirección de Política Presupuestario	Vocal 7	
Lic. Lizbeth Castro Zazueta	Dirección de Política Presupuestario	Suplente Vocal 7	

















