



**SECRETARÍA
DE TURISMO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Bases de Integración, Organización y
Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo
del Gobierno del Estado de Chiapas**



CONTENIDO

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	2
3. GLOSARIO	3
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	4
5. OBJETIVO DEL COMITÉ	5
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	5
6.1 Políticas generales	5
6.2 De las convocatorias	6
6.3 De las sesiones y orden del día	6
6.4 De la documentación relacionada con los puntos del orden del día	6
6.5 De las suplencias	6
6.6 Del calendario de sesiones	7
6.7 Del quorum	7
6.8 Del desarrollo de las sesiones	7
6.9 De las votaciones	7
6.10 De la elaboración y firma del acta	8
6.11 De la suspensión de la sesión	8
6.12 De los procedimientos de comunicación	8
6.13 De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional	8
6.14 De la prevención de los conflictos de interés	8
7. FUNCIONES DEL COMITÉ	9
8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	9
8.1 De la Presidencia	9
8.2 De la Secretaría Ejecutiva	10
8.3 De la Secretaría Técnica	10
8.4 De los Miembros Temporales del CEPCI	10
8.5 Del Órgano de Control Interno	11
8.6 De los invitados	11
8.6 De la terminación del encargo	11
9. DE LAS COMISIONES	12
10. RÉGIMEN TRANSITORIO	12
10.1 Vigencia	12
10.2 Publicación	12

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones, así como establecer los elementos y mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, conforme a lo que establece el Código de Honestidad y Ética de Los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial 200, el miércoles 22 de diciembre de 2022, mediante el “ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE HONESTIDAD Y ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS”.

En los referidos lineamientos se dispone que todos los Entes Públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, a través de los Comités, que serán órganos plurales conformados por Servidores Públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Dependencia o Entidad en la que se constituyan, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por los integrantes del mismo organismo público. Dichos Comités tendrán como objeto el fomento de la Ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias y Entidades en las que se encuentren constituidos, así como para implantar acciones permanentes que identifiquen y delimiten las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Entre las funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en lo subsecuente “CEPCI”, se ubica el establecer las bases para su integración, Organización y Funcionamiento, y en este sentido, se emiten las presentes “Bases para la integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo”, cuyo contenido refiere el marco jurídico-administrativo, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes en la atención de denuncias, en términos de lo previsto en los referidos Lineamientos.

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 para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, y la redacción hacia un género representan a ambos sexos.

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Plan Nacional de Desarrollo.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Turismo del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Código de Honestidad y Ética de Los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. Periódico Oficial No. 080 2a. Sección, 29 de enero de 2020.
- Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación. Periódico Oficial No. 060. 02 de octubre de 2019.
- Código de Conducta de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Chiapas.



3. Glosario

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- a) **Código de Conducta:** El instrumento deontológico que especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos de la SECTUR aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- b) **Código de Ética:** Instrumento deontológico, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran los un servidores públicos de la SECTUR, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- c) **Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas:** norma publicada en el Periódico Oficial número 200 el miércoles 22 de diciembre de 2022, expedido por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.
- d) **Comité o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Chiapas, como órgano formalmente 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, capacitación y difusión al interior de la SECTUR;
- e) **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan 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 de la responsabilidad de cada persona ante éstos;
- f) **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita al servidor público a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- g) **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- h) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta, a las Reglas de Integridad o a los Protocolos;
- i) **Lineamientos:** Los ““Lineamientos y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas””;
- j) **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Chiapas;



- l) **Protocolos:** El Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, así como el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación;
- m) **Protocolo para la atención de denuncias por incumplimiento de los códigos de ética, de conducta y a las reglas de integridad del CEPCI:** Protocolo emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para la atención de actos contrarios a la ética en la SECTUR;
- n) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a las que se refiere el “Código de Honestidad y Ética de Los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas”; Las Reglas de Integridad, constituyen las directrices para que las Personas Servidoras Públicas actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar, publicado en el Periódico Oficial número 200 el miércoles 22 de diciembre de 2022;
- o) **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SECTUR;
- p) **SECTUR:** Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Chiapas;
- q) **Subcomité:** El Subcomité de apoyo al CEPCI en la atención de denuncias encargado del desahogo de las denuncias que se presenten ante el Comité, el cual es permanente;
- s) **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades que se destacan en cada servidor público y que; a su vez, le impulsan a actuar de una u otra manera porque forman parte de sus creencias, determinan sus conductas y expresan sus intereses dentro del servicio público.

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SECTUR, se integrará por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán de manera permanente, y los cuatro miembros restantes, serán electos con carácter temporal, conforme a lo siguiente:

- a) La Presidencia, que será la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SECTUR.
- b) La Secretaría Ejecutiva, que será la persona designada por la Presidencia del CEPCI de la SECTUR.
- c) La Secretaría Técnica, que será la persona designada por la Presidencia del CEPCI de la SECTUR.



d) Tres miembros electos, que serán los servidores públicos, electos por votación democrática por el personal de la SECTUR cada tres años para representar a cada uno de los niveles jerárquicos que componen la estructura ocupacional de la SECTUR. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico, el procedimiento para elegirlos se hará con fundamento en Artículo 11 del Capítulo Tercero de los “Lineamientos y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas”

e) Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.

d) Asesores, que serán las personas que orienten y acompañen a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al protocolo de actuación del CEPCI, 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.

e) Invitados, cuando la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitado con voz, pero sin voto, cualquier persona que coadyuve al cumplimiento de los objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitado. En cualquier asunto en el que alguno de los miembros o invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberá manifestarlo, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de llevar a cabo cualquier intervención en el tema.

5. OBJETIVO DEL COMITÉ

El Comité tendrá por objeto, fungir al interior de la SECTUR como el órgano integrado para el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

6.1 Políticas generales:

a) El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y en forma extraordinaria tantas veces como sea necesario.

b) Los servidores públicos integrantes del Comité, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en el Código de Conducta, en la Reglas de Integridad y en los Protocolos.

c) Los miembros del Comité podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.



6.2 De las convocatorias:

- a) Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria enviada por escrito o a través de medios electrónicos, por la Secretaría Ejecutiva del Comité, con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y extraordinaria. La convocatoria deberá acompañarse de documentos e información de cada uno de los puntos a tratarse en la sesión.
- b) La Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la Presidencia, podrá convocar a personal de otras áreas de la SECTUR que tengan relación con los asuntos que se traten en las sesiones.

6.3 De las sesiones y orden del día:

- a) El orden del día será propuesto por la Presidencia del Comité y elaborado por la Secretaría Técnica, con el propósito de remitirlo a cada uno de los integrantes.
- b) Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- c) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos concertados en sesiones anteriores y el de asuntos generales; en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- d) El orden del día de las sesiones extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- e) Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente, la inclusión de asuntos materia de ese foro que por su importancia se consideren convenientes.

6.4 De la documentación relacionada con los puntos del orden del día:

- a) El contenido que se incorpore al documento deberá ser concreto, objetivo y actualizado en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.
- b) Los documentos deberán remitirse a los miembros del Comité junto con la Convocatoria a Sesión, la cual será enviada por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles.

6.5 De las suplencias:

- a) El Presidente podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará al acta correspondiente.
- b) El Secretario Ejecutivo, será designado por el Presidente del Comité, y será integrante permanente del Comité.
- c) El Secretario Técnico, será designado por el Presidente del Comité, y será integrante permanente del Comité.
- d) Los Comités, serán órganos plurales conformados por Servidores Públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Dependencia o Entidad en la que se constituyan, nominadas y electas democráticamente cada tres años de forma escalonada, por los integrantes de la SECTUR.
- e) Los miembros propietarios del CEPCI, deberán comunicar y justificar ante el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que ésta convoque a su suplente, por lo menos con un día de antelación.
- f) Los servidores públicos 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 en beneficio de la gestión administrativa.

6.6 Del calendario de sesiones:

- a) El calendario de sesiones del Comité se establecerá en la última sesión ordinaria de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.
- b) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la Secretaría Ejecutiva del Comité, previa autorización de la Presidencia, deberá informarlo por escrito o a través de medios electrónicos, a sus integrantes de manera oportuna.

6.7 Del quorum:

- a) En cada reunión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- b) Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el 50% más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica o sus suplentes.
- c) Cuando no se reúna el quórum requerido, 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 los integrantes presentes en esa ocasión.

6.8 Del desarrollo de las sesiones:

a) El Comité deliberará sobre los asuntos contenidos en el orden del día; y su desarrollo se llevará conforme a lo siguiente:

- Verificación de quorum por la Secretaría Ejecutiva.
 - Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
 - Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- b) Los asuntos presentados ante el Comité, deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
 - c) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados se harán constar en actas.
 - d) Las personas integrantes del CEPCI que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión.

6.9 De las votaciones:

- a) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, la Presidencia, o su suplente, tendrán voto de calidad.
- b) La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a solicitar la votación.



- c) En caso de que en alguna sesión asista el miembro propietario y su respectivo suplente, únicamente se tomará en cuenta el voto del miembro propietario.
- d) Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que se incluya en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

6.10 De la elaboración y firma de actas:

- a) Por cada sesión del Comité, se levantará un acta ejecutiva en la que se consignen los nombres y cargos de los y las asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- b) En el acta se recabará la firma de todos los participantes en la sesión.
- f) La Secretaría Ejecutiva mantendrá un control de actas debidamente integradas.

6.11 Suspensión de la sesión:

- a) Excepcionalmente, si se produjera alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida el desarrollo normal de la sesión, la Presidencia podrá acordar la suspensión de la misma, durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

6.12 De los procedimientos de comunicación:

- a) Con el propósito de elevar la calidad ejecutiva en la gestión del Comité, economizar recursos y simplificar los procesos operativos, se deberá procurar el uso de tecnologías de la información como el correo institucional y los archivos electrónicos.
- b) La Secretaría Ejecutiva llevará los registros, seguimiento, control y reporte de información en forma sistematizada para poder proporcionarla cuando se requiera.
- c) El CEPCI adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de los objetivos, actividades y resultados del Comité, de las Reglas de Integridad, del Código de Conducta, del Código de Ética y de las presentes Bases.

6.13 De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional:

- a) La Secretaría Ejecutiva dará trámite a las denuncias que presenten los servidores públicos de la SECTUR, conforme al "Protocolo para la Atención de Denuncias por Incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad".

6.14 De la prevención de los conflictos de interés.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá establecer acciones con una visión preventiva y de concientización, educativa, informativa, de ética y desempeño ejemplar de los servidores públicos a fin de que los conflictos de interés: potencial y aparente, no se materialicen.

Para precisar cuándo se presentan los conflictos de interés, se establece lo siguiente:



- a) La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública Estatal, cuya definición se establece en la fracción V artículo 3, y que se define como: “A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios”;
- b) En el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se establece que “Incorre en actuación bajo Conflicto de Interés el Servidor Público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal”;
- c) En el artículo 60 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se establece que “Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés”;

7. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las funciones que le señalan los “Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas

8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.1 De la Presidencia:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- b) Designar a su suplente, al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico, incluyendo los suplentes de ambos.
- c) 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 CEPCI;
- d) Autorizar la presencia de personas invitadas en las sesiones para el desahogo de asuntos;
- e) Promover y vigilar el cumplimiento de las presentes Bases, y que en la SECTUR, se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados y demás disposiciones;
- f) Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar los diferentes órganos administrativos de la SECTUR para la ejecución de acciones previstas en el programa anual de trabajo del Comité;
- g) Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos;
- h) Someter acuerdos a consideración del pleno del Comité y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera;
- i) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, someter los acuerdos a votación;



- j) Proponer y en su caso, autorizar la integración de comisiones de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten;
- k) Establecer mecanismos para la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la SECTUR que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité;
- l) Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso, y
- m) Abstenerse de conocer cualquier asunto, cuanto tuviere un posible conflicto de interés.

8.2 De la Secretaría Ejecutiva:

- a) Elaborar el orden del día, y presentarlo para aprobación del Comité en la sesión correspondiente, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- b) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum legal;
- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- g) Someter los acuerdos a votación y recabar los votos correspondientes;
- h) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- i) Instrumentar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedará bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos concertados por el Comité.
- k) Registrar los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso no autorizado a los mismos;
- m) Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría de la Honestidad y Función Pública e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite.

8.3 De la Secretaría Técnica:

- a) 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.
- c) Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética.
- d) Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- e) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética.
- f) Resguardar las actas de las sesiones.
- g) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- h) Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública..
- i) Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética.

8.4 De los Miembros Temporales del CEPCI:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;



- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con sus objetivos;
 - c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades acordadas;
 - d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, del Código de Conducta, de las Reglas de Integridad y de los Protocolos;
 - e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportuno;
 - f) Cuidar que las actividades se realicen en apego a la normatividad aplicable;
 - g) Participar activamente en las comisiones, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
 - i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité y abstenerse, en su caso, de toda intervención;
 - j) Capacitarse en los temas vinculados a ética pública, Conflicto de Interés o derechos humanos asociados a los objetivos del Plan Anual de Trabajo.
-)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.

8.5 Del Órgano de Control Interno

- a) Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.
- b) Asesorar al Comité de Ética, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la tramitación de denuncias.
- c) Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

8.6 De los Invitados:

- a) El Comité de Ética 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.
- b) Emitir su opinión sobre los asuntos que se discutan en las sesiones.
- c) Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar los órganos administrativos para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité.
- d) Contribuir en el ámbito de su competencia, en la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos y Protocolos, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, y
- e) Comunicar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Comité, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado.

8.7 De la terminación del encargo:

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 el Ente Público correspondiente, debiendo enviarse copia de la constancia al Órgano Administrativo encargado de recursos humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la Persona Servidora Pública.

9. DE LAS COMISIONES

- a) La persona que ocupe la Presidencia podrá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.
- b) Las comisiones quedarán conformadas con un máximo de tres integrantes, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.
- c) Las comisiones pueden ser temporales o permanentes y darán atención a estas tres temáticas:
 1. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas.
 2. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por los Órganos Administrativos, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones.
 3. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los Conflictos de Interés, así como en materia de Austeridad al interior del Ente Público.
- d) Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por los integrantes presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

10. RÉGIMEN TRANSITORIO

10.1 Vigencia

Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SECTUR, fueron autorizadas en la Sesión celebrada el 10 de febrero de 2022 por lo que a partir del día siguiente a esta fecha entran en vigor

10.2 Publicación

Publíquese este documento en el Portal de la Secretaría de Turismo.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 11 días del mes de marzo del año 2022 en las oficinas de la Secretaría de Turismo, sita Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Col. Paso Limón, edificio Torre Chiapas, Nivel 5.-----

INTEGRANTES TITULARES PERMANENTES

C. SERGIO MARÍN MORENO
PRESIDENTE

C. TERESA AMAYRANI VILLANUEVA CONDE
SECRETARÍA EJECUTIVA

**C. CARLOS ANDRÉS ROJAS SERRANO
SECRETARIO TÉCNICO**

INTEGRANTES TITULARES TEMPORALES

**LIC. MAGNOLIA CANDELARIA VELAZCO RAMOS
DIRECTORA DE PROYECCIÓN TURÍSTICA**

**MTRO. OSWALDO CRAVITO HERNÁNDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

**C. ALMA VÁZQUEZ VÁZQUEZ
ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO**

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**C.P. CARLOS ARTURO LARA NUCAMENDI,
CONTRALOR DE AUDITORÍA PÚBLICA**

**LAS PRESENTES BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ÉTICA, FUERON APROBADAS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DE FECHA 11 DE MARZO DEL 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.-----**

