

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
URBANO SUSTENTABLE**

Con fecha 11 de enero de 2018, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y con fecha 25 de noviembre de 2019, 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.

Que la Secretaria de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable promueve las acciones tendientes a incrementar el grado de transparencia, rendición de cuentas y a la legalidad y el combate a la corrupción.

Establecer como Principios Generales que deben guiar las acciones de los servidores públicos los principios de probidad, prudencia, justicia, templanza, idoneidad y responsabilidad.

Para desprender de estos los Principios Particulares, establecidos a partir de concebir a la ética de la función pública con un criterio comprensivo no sólo de lo relacionado con la honestidad, sino además con la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención del ciudadano.

Que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaria de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, pone a consideración expedir el presente ordenamiento de esta Dependencia, el cual fue aprobado en su Tercera Sesión Ordinaria de fecha 18 de diciembre de 2020.

Acuerdo **COEPCI/SEDETUS/IIISO/02/2020**, por el que se aprueba en su caso el proyecto de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y el Protocolo de Recepción y Delaciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaria de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable (SEDETUS).

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estados Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo
6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
8. Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación,
9. Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Quintana Roo.
10. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
11. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
12. Reglamento Interior vigente de la Secretaria de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable.
13. ACUERDOS que tienen por objeto emitir el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de 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.

GLOSARIO

Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

Acuerdo: Al diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del estado de Quintana Roo, 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.

Asesor: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Código de Ética: Al Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

COEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SEDETUS.

COMITÉ: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SEDETUS.

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 su empleo, cargo, comisión o funciones.

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

Cultura de la Legalidad: Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquélla es una aspiración factible y se comprometen a hacerla realidad de manera sostenida.

Denuncia: La narración que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Imparcialidad: Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.

Invitados: Aquellas personas cuya participación se considera conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de competencia del Comité, Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del presidente.

Lealtad: Es obligación de fidelidad de los servidores públicos a la SEDETUS.

Legalidad: Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de la SEDETUS.

Lineamientos: Los Lineamientos para la operación del Comité, y para la aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta.

PAT: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Presidente: Quien funja como titular del COEPCI.

Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Reglas de Integridad: A las señaladas en el Acuerdo.

Secretario: Quien ostente el cargo de secretario(a) ejecutivo(a).

Unidades Administrativas: Direcciones de Área adscritas de la SEDETUS.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable

El lenguaje empleado en las presentes Bases, busca generar igualdad en el señalamiento de las personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a las personas servidoras públicas. Hecho por el que, en las presentes Bases se ha considerado utilizar un lenguaje claro e incluyente.

Artículo 2.- Las presentes bases serán de observancia obligatoria para los participantes del Comité y aplicables, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la SEDETUS.

TÍTULO II DE LA INTEGRACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DEL COMITÉ

Artículo 3.- El COEPCI está integrado por siete miembros propietarios con voz y voto, y se conformara atendiendo al número y nivel jerárquico de los servidores públicos que se encuentren laborando en la SEDETUS, participaran de manera permanente y serán electos con carácter temporal; el Comité se apoya de Asesores o Consejeros así también de invitados, quienes únicamente participaran con derecho a voz.

El COEPCI se integrara de la siguiente forma:

- I. Dos servidores públicos con nivel directivo;
- II. Dos jefes de departamento, y
- III. Tres representantes del personal operativo.

Artículo 4.- El nombramiento del Secretario(a) ejecutivo(a), recaerá en la persona que designe el (la) Presidente del Comité, quien no tendrá el carácter de miembro propietario, así también el Presidente podrá designar a un suplente del Secretario(a) ejecutivo(a).

Artículo 5.- Los siete miembros propietarios serán los servidores públicos que resulten electos de los distintos niveles jerárquicos.

Artículo 6.- Por cada miembro propietario electo, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico y será aquella persona que de la votación generada en elección señalada en la base anterior, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

CAPITULO II

DE LA ELECCION DEL COMITÉ DE ETICA Y DE PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES

Artículo 7.- El proceso de selección de los miembros del Comité se llevara a cabo mediante la votación que el personal de las áreas administrativas de la SEDETUS realicen, el método de elección deberá de garantizar la secrecía y la libre participación; la elección del Comité se efectuara cada dos años en el último bimestre del año en que se concluya el periodo.

Artículo 8.- Los miembros duraran en su encargo un periodo de dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la SEDETUS al momento de su elección.

Artículo 9.- Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Artículo 10.- El Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

Artículo 11.- La elección se llevara a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Órgano Interno de Control de la SEDETUS.

La primera etapa: Publicación de las bases para el proceso de la nominación y elección de los servidores públicos.

Nominación y elección. El personal de las áreas administrativas de la SEDETUS elegirán 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, se convocara al personal de las áreas administrativas de la SEDETUS 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.

La segunda etapa: Una vez que concluida la primera etapa, el Órgano Interno de Control de la SEDETUS convocara a la primera sesión extraordinaria, para elegir de entre los miembros electos al presidente del Comité.

Por ningún motivo la presidencia del Comité podrá estar a cargo de la dirección administrativa de la SEDETUS.

La Etapa de Nominación como de Elección, tendrá en conjunto una duración de quince días hábiles.

Artículo 12.- El Presidente electo tendrá el carácter de miembro propietario y podrá designar

a un suplente del nivel jerárquico inferior.

Artículo 13.- Cada miembro electo, designara en caso de ausencia un suplente, quien asistirá a las sesiones del Comité en su representación, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del comité, el cual se agregara en el acta correspondiente.

Artículo 14.- El nombramiento del Secretario ejecutivo, recaerá en la persona que designe el Presidente del Comité, quien no tendrá el carácter de miembro propietario, así también el Presidente podrá designar a un suplente del Secretario ejecutivo.

Artículo 15.- Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la SEDETUS, por lo que su funcionamiento no implicara erogación de recursos adicionales.

CAPITULO III

DE LAS DECLINACIONES Y SUPLENCIAS

Artículo 16.- Cuando un miembro electo propietario decida declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito motivando la causa de su determinación al Presidente del Comité, una vez que el Presidente acepte la renuncia convocara a aquellos servidores públicos que de conformidad a la elección registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

El Presidente por medio del Secretario Ejecutivo, convocara a sesión extraordinaria, para que informe la declinación del miembro del Comité y presentar 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.

Artículo 17.- En caso de que el que renuncie fuese el Presidente, convocara a sesión extraordinaria manifestando los motivos de su decisión al Pleno del Comité, eligiendo en la misma al nuevo presidente, por lo que, deberán ser llamados los servidores públicos que de conformidad a la última elección registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 18.- En ausencia de los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones del propietario, por lo menos con 24 horas de anticipación al evento.

Artículo 19.- Cuando un miembro electo de carácter propietario deje de laborar en la SEDETUS, se integrará al Comité con ese carácter, a la persona servidora pública electa como su suplente y será convocada como sustituta aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 20.- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos. Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente (a)

quien lo hará de conocimiento al Comité a fin de que determine lo conducente.

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

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 21.- El COEPCI tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta de la SEDETUS, para ser presentada al titular de la SEDETUS, para su aprobación, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- II. Proponer controles y actividades para administrar adecuadamente los riesgos por actos de corrupción en la SEDETUS;
- III. 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;
- IV. Recibir y dar tratamiento a los señalamientos por incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad;
- V. Elaborar las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité;
- VI. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, señalando los objetivos, metas y actividades;
- VII. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- VIII. Determinar 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;
- IX. Participar en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública;
- X. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;
- XI. 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;

- XII. 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, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- XIII. Formular sugerencias al COCODI 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;
- XIV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- XV. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- XVI. Otorgar reconocimientos a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la conducta entre los servidores públicos;
- XVII. Dar vista al Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, y/o la Dirección Administrativa de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XVIII. Presentar en el mes de enero al titular de la SEDETUS, al Órgano Interno de Control; así como al COCODI durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades;
- XIX. El Comité proveerá acciones a favor de la integridad, para desalentar la incidencia de conductas discriminatorias, no éticas, conflictos de interés y actos de corrupción;
- XX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 22.- Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

- d) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso,
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- f) Capacitarse en los temas que se vinculen al comité o de carácter institucional.

Artículo 23.- En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en este Capítulo, podrán ser sujetos a responsabilidades administrativas.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 24.- El presidente designara a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designara al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros del Comité.

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

Corresponderá al Presidente:

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la SEDETUS que, en su calidad de miembros propietarios electos integraran el Comité, para lo cual deberá considerar los señalados en los presentes Lineamientos Generales;
- II. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación de los asuntos del orden del día;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones: sentar 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.
- V. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y

- VII. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del Comité, y
- VIII. Emitir voto de calidad para el caso de empate de votaciones;
- IX. Representar al Comité en los asuntos que haya lugar;
- X. Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda;
- XI. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones:
- XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 25.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar lista de asistencia y el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar por correo electrónico, a los miembros del Comité la convocatoria y orden del día de cada sesión; anexando los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente;
- III. Pasar lista y verificar el quórum;
- IV. Presentar y enviar con oportunidad para aprobación del Comité la convocatoria y el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo;
- V. Someter a la aprobación del Comité al acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a dar lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII: Auxiliar al Presidente, durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Levantar las actas de las sesiones en los primeros diez días hábiles y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo;

- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
- XIII. 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, y
- XIV. Las demás que el Presidente le señale.

CAPITULO VIII

DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 26.- La convocatoria a cada sesión deberá realizarse por el Presidente del Comité o el Secretario, en papel membretado de la SEDETUS, el cual contendrá logos oficiales de la dependencia, de existir y lema anual; lugar, fecha y hora de la reunión.

La convocatoria será enviada preferentemente por vía electrónica y/o impresa, a los miembros del Comité y deberá incluir el orden del día, así como la información adicional que se requiera.

CAPITULO IX

DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 27.- El orden del día será enviado a los miembros del Comité por vía electrónica y/o impresa de manera conjunta al envío de la convocatoria y a la información relacionada con los puntos del orden del día.

Artículo 28.- En la orden del día de las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos siguientes:

- a) Verificación del quórum por el Secretario;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- d) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, y
- e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- f) Asuntos Generales.

Artículo 29.- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 30.- Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente, con dos días hábiles de anticipación a la sesión, la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

CAPITULO X

DE LAS SESIONES

Artículo 31.- Las sesiones del Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias

Artículo 32.- El Comité celebrará, por lo menos tres sesiones ordinarias al año, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, una vez cada cuatro meses.

Artículo 33.- Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar en cualquier momento ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia así lo amerite o a petición de tres miembros del Comité, se convocarán con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 34.- La convocatoria y el orden del día de Sesiones Ordinarias: Serán enviadas por el Presidente o el Secretario a los miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria correspondiente.

Artículo 35.- La convocatoria y el orden del día de Sesiones Extraordinarias: serán enviadas por el Presidente o el Secretario a los miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la Sesión extraordinaria correspondiente.

Artículo 36.- El Presidente, Secretario y miembros del comité tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 37.- Cuando el Presidente, el Secretario y los miembros del comité, sean representados en las reuniones por sus suplentes, éstos ejercerán el derecho de voz y voto de los titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

CAPITULO XI

DE LA SUSPENSIÓN DE SESIONES

Artículo 38.- Por excepción, si se produjera algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la Sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera 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.

CAPITULO XII

DEL QUÓRUM

Artículo 39.- Habrá quórum cuando en la Sesión del Comité asistan como mínimo la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones incluyendo el Presidente o su Suplente.

Artículo 40.- De no integrarse el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos tres miembros propietarios o suplentes en funciones entre los que se encuentre el Presidente o su Suplente.

CAPITULO XIII

DE LAS VOTACIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 41.- Los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes; cada uno de los miembros emitirá un voto; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo lo podrá votar el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de que se presente un empate en las votaciones, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

CAPITULO XIV

DE LOS ASESORES

Artículo 42.- Fungirán con el carácter de personas asesoras en el Comité, la Titularidad de la Dirección Jurídica, del Órgano Interno de Control en la SEDETUS, responsable del área recursos humanos y servidores públicos de la SEDETUS, que el Comité considere con tal carácter; y tendrán solamente derecho a voz.

Artículo 43.- Contarán con las funciones siguientes:

- I. Los Asesores tendrán la función de emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz sin voto en las sesiones;
- II. Nombrar un suplente en caso de no poder asistir a la sesión del Comité, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité; y
- III. Proponer al Presidente o al Secretario del Comité, en el ámbito de su competencia, temas

que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del Comité.

Artículo 44.- El presidente informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

CAPITULO XV

DE LOS INVITADOS

Artículo 45.- Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité, como invitado, con voz, pero sin derecho a voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Artículo 46.- Las personas invitadas tendrán las funciones siguientes:

- I. Proporcionar información y/o documentación en el ámbito de su competencia en relación al tema para el que fue invitado;
- II. Emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz, pero sin voto en la sesión.

CAPITULO XVI

DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

Artículo 47.- En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por 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.

CAPITULO XVII

DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Artículo 48.- El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del COEPCI, bases para la integración, organización y funcionamiento del comité y para la aplicación del Código de Conducta de la SEDETUS.

CAPITULO XVIII

DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 49.- En cualquier asunto en el que alguno de los miembros del Comité tuviere o

conocieren de un posible conflicto de interés personal de alguno de los miembros o invitados del Comité, deberá manifestarlo al Presidente y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención. Lo cual se hará constar en el Acta.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

CAPITULO XIX

DE LAS COMISIONES

Artículo 50.- Con objeto de apoyar las actividades del Comité, el COEPCI contará con dos Comisiones;

- A. Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité.
- B. Comisión Revisora de Denuncias.

Artículo 51.- La integración de las Comisiones:

- 1) La Comisión Bases de Operación y Funcionamiento del Comité:
 - El Secretario.
 - Dos miembros Temporales.
- 2) La Comisión Revisora de Denuncias:
 - El Secretario.
 - Dos miembros Temporales.

Artículo 52.- Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

- 1) Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité:
 - a) Elaborar propuesta de un Programa Anual de Trabajo para el ejercicio que corresponda;
 - b) Elaborar y actualizar a solicitud del Comité, bases para la integración, organización y funcionamiento del comité, cuando se requiera;
 - c) Establecer una propuesta de los indicadores de cumplimiento del CEPCI para el ejercicio que corresponda;
 - d) Elaborar y/o actualizar el Código de Conducta de la SEDETUS a solicitud del Comité, y
 - e) Elaborar una propuesta del procedimiento para la atención de denuncias, así como el protocolo de atención de las mismas, cuando se requiera.

2) Comisión Revisora de Denuncias:

- a) Recopilar y analizar las denuncias, verificando que éstas cumplan con los elementos mínimos para su seguimiento.
- b) Solicitar en su caso al denunciante por única ocasión, subsane la denuncia, para que cumpla con los elementos mínimos para su seguimiento.
- c) De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética y/o Código de Conducta de la SEDETUS, entrevistar a los servidores públicos involucrados para allegarse de mayores elementos, a los testigos y la persona que presentó la denuncia. Debiendo dejar constancia escrita.
- d) Cuando los hechos narrados afecten únicamente a la persona que los presentó, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas; Siempre respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta de la SEDETUS.
- e) Presentar para su aprobación al pleno del Comité un pronunciamiento imparcial no vinculatorio de probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación por cada uno de los asuntos presentados.
- f) En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, deberá orientar a la persona para que presente su denuncia o queja a la instancia correspondiente.

TITULO III DE LA DENUNCIA

CAPITULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Artículo 53.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta por parte de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable.

La presentación podrá ser:

- a) Presencial al Comité o al Secretario;
- b) Escrito libre dirigido a el Comité, que deberá ser entregado en la oficina de su presidente,
- c) Por correo electrónico comité.etica@sedetusquintanaroo.gob.mx
- d) Denuncia anónima

Artículo 54.- Las denuncias deberán constar de los siguientes elementos:

- a) Nombre (opcional);
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- c) Breve relato de los hechos;
- d) Datos de la persona pública servidora involucrada contra quien se presenta la denuncia;
- e) Medios probatorios de la conducta, entre ellos, los de al menos el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Artículo 55.- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 56.- Los servidores públicos que intervengan en cualquier fase de la denuncia y los miembros del Comité estarán obligados a guardar confidencialidad sobre la información que conozca derivada de la misma.

Artículo 57.- El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 58.- Una vez recibida la denuncia, el Secretario 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.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

Artículo 59.- Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten ante el Comité se substanciarán de la siguiente manera:

1. Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual de los que conozca el Comité, se desahogarán conforme a las Bases del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SEDETUS, y al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverá en el

menor tiempo posible;

2. La persona consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima;

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas que atiendan a la protección de la presunta víctima, pero deberá contar con la anuencia de esta última.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera de sus observaciones o recomendaciones adoptadas.

Artículo 60.- La recepción de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación que se realicen a través del buzón electrónico de quejas o correo electrónico mencionados en el Código serán analizadas en sesión extraordinaria y se tomarán los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias.

Las recomendaciones serán en el sentido preventivo de tal forma que el superior jerárquico tome las medidas necesarias a modo de prevenir la conducta riesgosa detectada a través de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación.

TITULO IV DEL REPORTE DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO INFORMACIÓN

Artículo 61.- El Comité, a través del Secretario, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requieran las diferentes instancias que lo soliciten.

TITULO V DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 62.- Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizados dentro del Comité, ni utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos aun cuando haya concluido su participación en el Comité.

TITULO VI DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

Artículo 63.- Las propuestas de modificación a las presentes bases, deberán ser remitidas al Comité para efectos de su análisis y aprobación en su caso.

Artículo 64.- Sólo podrá ser modificado con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.