

DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir



TABASCO

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

2019

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and marks]



Contenido

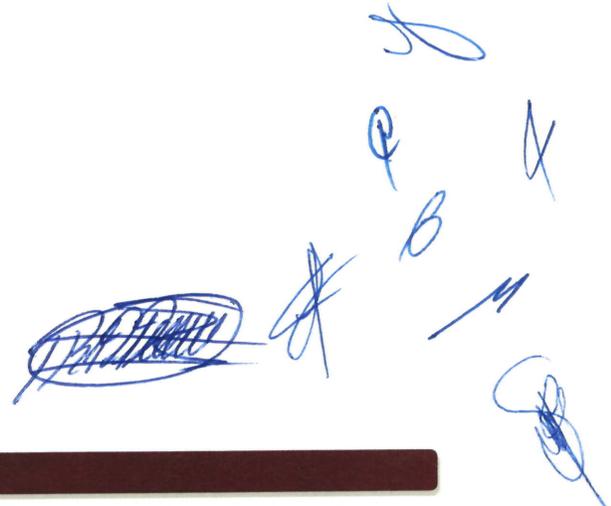
1. Objeto de las Bases03
 2. Marco Normativo.....03
 3. Glosario.....03
 4. Objetivo del Comité de Ética y de Prevención
 de Conflicto de Interés04
 5. Integración del Comité.....04
 6. Elección de Miembros.....06
 7. Principios, Criterios y Funciones del Comité
 7.1 De los Principios, Valores, y Reglas de Integridad.....08
 7.2 De los Criterios de Actuación.....08
 7.3 Funciones del Comité.....09
 8. Funcionamiento del Comité
 8.1 De las Sesiones.....12
 8.2 De las Convocatorias.....13
 8.3 Del orden del día de las Sesiones.....13
 8.4 De las y los asesores y las y los invitados.....13
 8.5 Del Quórum.....14
 8.6 De las Suplencias.....15
 8.7 Del Desarrollo de las Sesiones.....15
 8.8 De las Votaciones.....16
 8.9 De la Elaboración y Firma de Actas.....16
 8.10 De los Procedimientos de Comunicación.....16
 9. Delación.....17
 10. Del Presidente y Secretario Ejecutivo
 10.1 Del Presidente.....19
 10.2 Del Secretario Ejecutivo.....20
 11. Responsabilidades.....21
 12. Reporte de Información.....21
 13. Divulgación y Transparencia.....21

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Introducción

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema DIF Tabasco, en cumplimiento a las funciones establecidas en el numeral 6 de los *Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético*, establecidos en el **Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal**, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 09 de junio de 2018, Suplemento 7905 B emite las presentes Bases para su integración, organización y funcionamiento, mediante las cuales se establecen lo relaciona a las convocatorias, órdenes del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firmas de actas, así como procedimiento de comunicaciones.

Las presentes Bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.



1. Objeto de la Bases

Establecer los disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, de conformidad con lo establecido en 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 Conflicto de Interés.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.

3. Glosario

- Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- Código de Conducta:** El Instrumento emitido por el Titular del Órgano Estatal de Control a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

- e) **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 función.
- f) **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulte presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- g) **Entidades:** Los Organismos Descentralizado, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos.
- h) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos estatales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- i) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- j) **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.
- k) **Sistema DIF Tabasco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- l) **Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

4. Objetivo del Comité

Contribuir que las y los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco desempeñen sus funciones y conduzcan su actuación bajo reglas de integridad, principios constitucionales y valores éticos, mediante acciones de difusión, promoción y seguimiento al cumplimiento de los Códigos de Ética, Códigos de Conducta y Reglas de Integridad.

5. Integración del Comité

El Comité estará conformado por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y ocho serán electos con carácter temporal.

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Director General de Administración o su equivalente, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los ocho servidores públicos que representen el nivel jerárquico siguiente:

No.	Nivel Jerárquico	Miembros Propietarios
		Carácter
1	Director General de Administración o su equivalente	Permanente
1	Subdirector	Temporal
1	Jefe de Departamento	Temporal
1	Jefe de área	Temporal
1	Jefe de área	Temporal
1	Operativo	Temporal

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento a través de las presentes bases.

El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.



6. Elección de Miembros

El proceso de Elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del *Sistema DIF Tabasco* realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente del Comité y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el período. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener antigüedad laboral mínima de un año en el *Sistema DIF Tabasco* al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal del *Sistema DIF Tabasco* con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal del *Sistema DIF Tabasco*, 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.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el *Sistema DIF Tabasco* y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria al año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándole su participación y compromiso al Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes bases podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

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

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.

7. Principios, Criterios y Funciones del Comité

7.1. De los Principios, Valores, y Reglas de Integridad

Considerando los Principios de Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia, así como los Valores de interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y las Reglas de Integridad como son Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Concesiones, Licencias, Permisos y Enajenación de Bienes Muebles, Programas Gubernamentales, Trámites y Servicios, Recursos Humanos, Administración de bienes muebles e inmuebles, Procesos de Evaluación, Control Interno, Procedimiento Administrativo, Desempeño Permanente con la Integridad y Cooperación con la Integridad; todos descritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal; el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del *Sistema DIF Tabasco*, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción

7.2. De los Criterios de Actuación

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que implique contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

7.3. Funciones del Comité

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales, debiendo contener lo correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales;
- d) Elaborar, revisar y actualizar el Código de conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de del Sistema DIF Tabasco, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y

las Reglas de Integridad;

- IV. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el *Sistema DIF Tabasco* o por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo comisión o función, considerado el resultado del diagnóstico que en *Sistema DIF Tabasco* se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el *Sistema DIF Tabasco*.
 - VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del *Sistema DIF Tabasco*.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezcan la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página internet del *Sistema DIF Tabasco*;
 - f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
 - h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al código de conducta.
 - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, y las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deben observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo comisión o función;
- m) Promover en coordinación de la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia ética, integridad y prevención de conflicto de interés, entre otras;
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control del *Sistema DIF Tabasco* de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezcan la Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero al titular del *Sistema DIF Tabasco* o al *Órgano de Gobierno* y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por los menos:
 - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

- II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de interés u otros temas relacionados;
- III. Los resultados de la evaluación que se hubiera realizado respecto al cumplimiento del Código de Conducta;
- IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; al principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio visto al órgano interno de control, y
- V. Sugerencias 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.
Este Informe se difundirá de manera permanente en la página de internet del *Sistema DIF Tabasco*, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;
- VI. Establecer los subcomité o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- VII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta el *Sistema DIF Tabasco*, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

8. Funcionamiento del Comité

8.1. De las sesiones

El comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente, podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

8.2. De las Convocatorias

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

8.3. Del Orden del Día de las Sesiones

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo

El orden del día de las sesiones extraordinarias compondrá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

8.4. De las y los Asesores y las y los Invitados

Los representantes del órgano interno de control, las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos del organismo, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control del Sistema DIF Tabasco sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin 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.

En cualquier asunto en el que los invitado tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención

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

8.5. Del Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre el Presidente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

8.6. De las Suplencias

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones del propietario.

8.7. Del Desarrollo de las Sesiones

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

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quorum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso del orden del día,
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflictos de intereses o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

8.8. De las Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

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

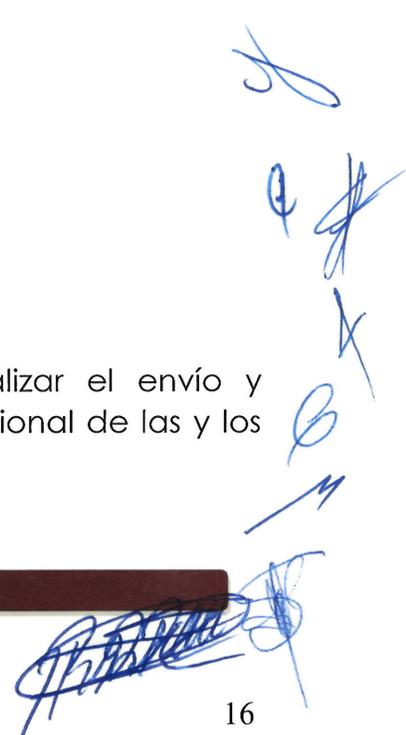
8.9. De la Elaboración y Firma de Actas

A efecto de hacer constar las actividades desarrolladas por el Comité, de cada sesión se levantará un Acta, en la que se precisaran entre otros los siguientes puntos:

- a) Lugar y Fecha de Celebración
- b) Tipo de Sesión
- c) Lista de Asistencia
- d) Quórum
- e) Orden del día
- f) Discusión y aprobación de los puntos del orden del día
- g) Votaciones
- h) Acuerdos
- i) Opiniones divergentes en caso de existir
- j) Clausura de la sesión
- k) Firmas

8.10. De los Procedimientos de Comunicación

Con el objeto de agilizar las comunicaciones se podrá realizar el envío y recepción de información a través de correo electrónico institucional de las y los integrantes del Comité.



9. Delación

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

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

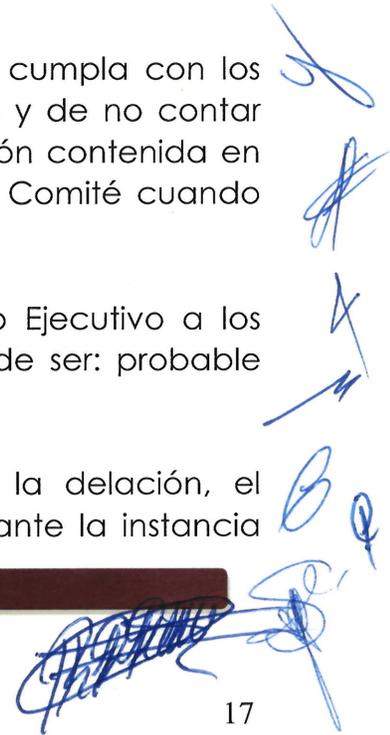
Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

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

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer la delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia



correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presento la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue de cualquier manera, acose sexualmente, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos con el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentaran sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinara sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

10. Del Presidente y Secretario Ejecutivo

10.1. Del Presidente

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales del Comité.

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

Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en las presentes bases.
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por los menos tres de los miembros del Comité.

10.2. Del Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros 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.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezcan el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismo, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

11. Responsabilidades

Los Miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le someten, 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 y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tenga 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
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

12. Reporte de Información

El Comité a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

13. Divulgación y Transparencia

El Sistema DIF Tabasco publicará en su página de internet el Código de Conducta, los Informes Anuales y la demás información relacionada con el Comité y el registro de su constitución conforme los criterios que emita la Unidad.

De igual manera el Sistema DIF Tabasco deberá adoptar medidas necesarias para

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema DIF Tabasco, de fecha de Elaboración: 16 de Julio de 2019

