

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



TABASCO

## Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

Secretaría de la Función Pública



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TABASCO

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar una administración con ética pública, transparente y responsable, que rinda cuentas, combata y sancione la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad; y que al mismo tiempo promueva una cultura de legalidad, que garantice el apego de las personas servidoras públicas a la ley; se establecen las Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría de la Función Pública.

En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción la emisión de este instrumento fortalece y promueve la cultura de integridad en la función pública y las acciones permanentes que aseguren el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, así como los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública. La reforma en materia anticorrupción previó los principios legales de economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Por lo anterior, para dar cumplimiento a lo estipulado en la fracción I, numeral 1 Título primero de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, la Secretaría de la Función Pública emite las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité.

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80



## MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco

ACUERDO por el cual se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal

Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética

## GLOSARIO

Para efectos de las siguientes bases para la integración, organización y funcionamiento se entenderá por:

- a) **Bases:** las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.
- b) **Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de la Función Pública, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- d) **Código de Ética:** el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal del Estado de Tabasco, publicado el 9 de noviembre de 2019.
- e) **Comité:** el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.
- f) **COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.
- g) **Delación:** la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) **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 mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante estos.

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- i) **Lineamientos generales:** los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicado el 31 de julio de 2021 en el Periódico Oficial del Estado.
- j) **Miembro Propietario Permanente:** aquella persona servidora pública que se desempeña como Titular de la Unidad de Administración Finanzas y quien preside el Comité de Ética.
- k) **Miembro Propietario Temporal:** persona servidora pública elegida para representar a cada uno de los niveles jerárquicos equivalentes en la institución.
- l) **Persona Servidora Pública:** aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- m) **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- n) **Reglas de integridad:** las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de noviembre de 2019.
- o) **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco
- p) **Unidad:** la Unidad de Ética y Conflicto de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
- q) **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.
- r) **Persona Asesora:** 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.

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Objetivo.

Establecer los criterios de integración, organización y funcionamiento que le permita al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría, orientar el cumplimiento de responsabilidades y brindar una adecuada organización, así como el adecuado funcionamiento al interior de la Secretaría.

### 2. Ámbito de Aplicación

Las Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría deberán observarse por quienes integran el Comité en el desempeño de sus funciones.

### 3. Conformación del Comité

#### 3.1 Conformación

El Comité estará conformado por 11 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales cuatro participarán de manera permanente y siete serán electos con carácter temporal, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado.

Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes:

- Presidente del Comité: Será la persona titular del a Unidad de Administración y Finanzas; y por excepción quien designe el Secretario de la Función Pública.
- Secretaria Ejecutiva: Designando por quien ocupe la presidencia del Comité
- Secretaria Técnica: Designado por quien ocupe la presidencia del Comité, preferentemente que cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema.
- Representante del Órgano Interno de Control: Designado por el titular del Órgano Interno de Control.

Y serán miembros propietarios temporales electos las siete personas servidoras públicas que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Titular de Unidad
- Dirección General
- Dirección de Área
- Subdirección
- Jefatura de Departamento
- Jefatura de Área
- Operativo

Cada miembro propietario permanente y temporal tendrá su respectivo suplente.

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

## 3.2 Suplencias

Cada persona integrante del Comité contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de las designaciones directas; es decir, las personas que ocupen las Secretarías Ejecutivas y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité;
- III. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico en términos de estas bases; y
- IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, será suplida por otra designada por el titular del mismo.

Las personas titulares deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en las presentes bases para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

## 3.3 Personas asesoras del Comité de Ética.

Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité 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.

## 3.4 Personas invitadas.

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80



El Comité 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 delaciones que se desahoguen.

#### **4. Elección de las y los miembros del Comité**

##### **4.1. Organización del proceso electivo**

Cuando el Comité se renueve, quien ocupe la Presidencia del Comité deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de las presentes bases; y
- III. Difundir al interior del ente público los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de quien ocupe la Presidencia del Comité, difundir a todo el personal la importancia de participar activamente en dicho proceso.

##### **4.2. Convocatoria a candidaturas**

La persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria, dirigida a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del punto 4.4 de las presentes bases, así como el nivel jerárquico requerido.

##### **4.3 Nominaciones**

Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el punto 4.4 de las presentes bases.

La nominación se realizará por medio de la boleta de nominación y será entregada en las fechas establecidas en la convocatoria de candidaturas.

##### **4.4 Requisitos de elegibilidad**

Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría, sin importar la unidad administrativa de adscripción. El Comité podrá exentar

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscritas al Órgano Interno de Control en el ente público, no desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados;
  - III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

## 4.5 Revisión de requisitos

Quien ocupe la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidata, previa notificación personal.

## 4.6 Difusión de las candidaturas

La promoción de las candidaturas se realizará por la quien ocupe la Presidencia del Comité, privilegiando los medios electrónicos, por un periodo de **cinco días hábiles**.

## 4.7 Votaciones

Concluido el periodo al que se refiere el numeral anterior, el personal del ente público podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por quien ocupe la Presidencia del Comité, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**.

## 4.8 Conteo de votos

Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de **dos días hábiles**. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes **titulares** en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como **suplentes**.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que se encuentre adscrita a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, tal u como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el ente público o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

## 4.9 Notificación y difusión de resultados

Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes del ente público, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80





En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente punto.

#### **4.10 Sustitución por bajas o declinación.**

En caso de que una persona integrante titular cause baja en la Secretaría o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el punto 4.12 de las presentes bases.

#### **4.11 Reelección**

Las personas que formen parte del Comité, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

#### **4.12 Designación por sorteo**

En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la subdirección de RRHH, llevará a cabo un sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

### **5 Instalación del Comité y ocupación de encargos vacantes**

#### **5.1 Instalación y ocupación de vacantes**

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité, cuando este ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

#### **5.2 Carta compromiso**

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

### **6 Atribuciones y obligaciones de las y los integrantes**

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## 6.1 Obligaciones de las y los miembros del Comité

Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés. Se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las delaciones, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas deladoras;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las delaciones;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Delatar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos Generales, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al ente público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que puedan tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 7.6. de las presentes bases;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en las presentes bases, así como en la normatividad aplicable.

## 6.2 Atribuciones de la Presidencia

Además del cumplimiento a lo previsto en el punto 6.1 de las presentes bases, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Secretaría;
- II. Dar seguimiento a las obligaciones a cargo del Comité en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los miembros del Comité si tienen conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al punto 7.6. de las presentes bases;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir al a Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIII. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de los numerales 9.3 y 9.4 de las presentes bases;
- XIV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XV. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVI. Citar a la personas delatora y delatada a la diligencia de mediación;
- XVII. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público; y
- XVIII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

### **6.3 Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva**

Además del cumplimiento a lo previsto en el punto 6.1 de las presentes bases, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior renovación del Comité;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en el Sistema;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité;
- XIII. Fungir como enlace del Comité con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora; y
- XVI. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

## 6.4 Atribuciones de la Secretaría Técnica

Además del cumplimiento a lo previsto en el punto 6.1 de las presentes bases, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité;
- VI. Resguardar las actas de sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de las presentes bases;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a las presentes bases; y

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80



- XII. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

### **6.5 Las atribuciones de las personas representantes del Órgano Interno de Control**

Además del cumplimiento a lo previsto en el punto 6.1 de las presentes bases, la persona representante del Órgano Interno de Control, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las delaciones de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos la Guía para la recepción y atención de delaciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés; en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de delaciones; y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

## **7 De las Sesiones del Comité de Ética**

### **7.1. Sesiones**

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

- I. Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; delaciones recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

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

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

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## 7.2. Convocatorias

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de delaciones.

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral se harán preferentemente por medios electrónicos.

## 7.2. Orden del día

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

## 7.3. Quórum

El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de 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.

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

## 7.4. Desarrollo de las sesiones

Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

## 7.5. Votación en sesiones

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

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

## 7.6. Conflicto de intereses

Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o delación que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

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

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

## **8 De las comisiones**

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

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

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

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

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

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

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80





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

## **9 De la terminación del encargo**

### **9.1. Conclusión del nombramiento**

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

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

### **9.2. Suplencia por baja de integrantes**

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

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

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

### **9.3. De la remoción**

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

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del numeral 85 fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 4.10.



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

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética del Ente Público respectivo, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

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

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

#### **9.4. Suspensión**

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

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 4.10 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del Ente Público respectivo.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral 40 anterior.

### **10 Obligaciones específicas de los Comités de Ética**

#### **10.1. Del Informe Anual de Actividades**

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la SFP deberá presentar en enero, a la persona titular del Ente Público y a la Secretaría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de delaciones presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de los Entes Públicos, en términos del numeral 98 de los presentes Lineamientos, y
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Ente Público en el apartado correspondiente.

## 10.2 Código de Conducta

El Comité de Ética deberá proponer un Código de Conducta aplicable a la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Ente Público; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

La Secretaría revisará y evaluará el código de conducta de esta dependencia de conformidad con lo previsto en el numeral 104 de los Lineamientos cuando, se trate de Comités de Ética de nueva

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



creación; por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité de Ética correspondiente.

## **10.3. Mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público**

### **10.3.1. Fomento de la nueva ética pública.**

Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

### **10.3.2. Características de las acciones y mecanismos**

Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del Ente Público;
- VI. Responder a las principales problemáticas delatadas ante los Comités de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la delación, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

### **10.3.3. Capacitaciones y sensibilización.**

Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.

### **10.3.4. Difusión**

Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, el Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80



cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Ente Público; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Secretaría deberán ser difundidos al interior de la dependencia.

#### **10.3.5. Sondeos de percepción**

El Comité de Ética difundirá, de manera anual, a todo el personal del Ente Público, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Secretaría.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

El Comité de Ética deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del Ente Público.

#### **10.3.6. Acciones de mejora**

Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas

#### **10.3.7. Peticiones o propuestas ciudadanas**

El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

### **11 Atención de consultas en materia de conflicto de intereses**

#### **11.1. Consultas**

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética del Ente Público en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

## **11.2. Admisión de consultas**

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

## **11.3. Remisión de consulta**

El Comité de Ética remitirá la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

## **11.4. Notificación de respuesta**

La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética.

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80