



**MECANISMO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
(CEPCI)**

[Handwritten signatures in blue ink]
13/Mayo/2022.
1



1. INTRODUCCIÓN.

Conforme a los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas**, publicado en el *Periódico Oficial No. 200, Publicación No. 2345-A-2021*, del **22 de diciembre de 2021**, se establecen los mecanismos de **Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**.

2. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento del **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, con la finalidad de favorecer el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la Actuación Bajo Conflictos de Interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

3. ASPECTOS GENERALES.

El **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, es un órgano plural, democráticamente integrado con las personas designadas por disposición normativa y las elegidas democráticamente cuyo encargo durará tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación de los integrantes titulares y suplentes.

El **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, tiene por objeto sentar las bases para forjar una nueva ética pública orientada al servicio con integridad pública, que contribuya a una mejora continua del clima y cultura organizacional del Instituto.

Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

I. Un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las Personas Servidoras Públicas del ISSTECH, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

II. Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del ISSTECH.

III. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que los Comités de Ética deberán llevar a cabo.



IV. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante los Comités de Ética, por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta respectivo.

4. FUNDAMENTO LEGAL.

Pub. No. 2344-A-2021 **Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas**, publicado en el *Periódico Oficial No. 200, Publicación No. 2344-A-2021*, del **22 de diciembre de 2021**; **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas**, publicado en el *Periódico Oficial No. 200, Publicación No. 2345-A-2021*, del **22 de diciembre de 2021**; **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso sexual**, Periódico Oficial No. 136, del **11 de noviembre de 2020**, *Publicación No. 1203-A-2020*; **Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación**, *Publicación No. No. 0555-A-2019*.

5. GLOSARIO.

- I. **Acto de Corrupción:** Al requerimiento, aceptación, ofrecimiento y el otorgamiento de manera directa o indirecta, realizada por una persona, sea Persona Servidora Pública o particular, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas, para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la realización de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones públicas.
- II. **Austeridad:** A la Conducta republicana y política de Estado para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
 - I. **Bienes:** A los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos físicos y electrónicos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.
 - II. **Código de Conducta:** Al instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las Personas Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Honestidad y Ética.
 - III. **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.



DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS

- IV. **Comité de Ética:** A los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como órganos democráticamente integrados, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en los Entes Públicos, que se establezcan conforme a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- V. **Conflicto de Interés:** A la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la Persona Servidora Pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- VI. **Denuncia:** A 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 Honestidad y Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- VII. **Ética:** Al conjunto de normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en la sociedad.
- VIII. **Función Pública:** A toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus Entes Públicos, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- IX. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- X. **Nepotismo:** La designación, otorgamiento de nombramiento o contratación que realice un servidor público de personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato para que preste sus servicios en la misma institución, dependencia o ente público en que éste labore;
- XI. **Personas Servidoras Públicas:** A los servidores públicos definidos en la fracción XVIII del artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XII. **Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en Código de Honestidad y Ética.
- XIII. **Riesgo Ético:** A las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o Reglas de Integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen los Entes Públicos, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XIV. **Valores:** A la cualidad o conjunto de cualidades por los servidores públicos es apreciada o bien considerada en el servicio público.



6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, está integrado por siete (7) personas servidoras públicas, con voz y voto de los distintos niveles jerárquicos de la entidad, cuatro son integrantes titulares designados y tres titulares electos democráticamente cada tres años de forma escalonada, el **Comité** se integra de la siguiente forma:

INTEGRANTES DEL "CEPCI"

NUMERO	CARGO	NIVEL JERÁRQUICO	TIPO
1	Presidencia del Comité de Ética	Subdirección de Administración	Integrante Titular designado
2	Secretaría Ejecutiva	Ocupada por quien designe la Presidencia del Comité.	Integrante Titular designado por la Presidencia del Comité.
3	Secretaría Técnica	Deberá ser ocupada por una Persona Servidora Pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética	Integrante Titular designado por la Presidencia del Comité.
4	Representante del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control.	Integrante Titular designado por la Secretaria de la Honestidad y Función Pública.
5	Integrante titular electo	Subdirector de área o Jefe de Unidad.	Designado por votación democrática.
6	Integrante titular electo	Jefe de Departamento o de Oficina.	Designado por votación democrática.
7	Integrante titular electo	Operativo de base o confianza como analistas o administrativos.	Designado por votación democrática.



DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS

- Las personas electas titulares, durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.
- Las personas titulares integrantes del Comité contarán con un suplente del mismo nivel jerárquico 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 Secretarías Ejecutiva y Técnica; serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética.
 - III. Los integrantes titulares electos, contarán con un suplente del mismo nivel jerárquico, en términos de los Lineamientos.
 - IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, será suplida por otra designada por la titular del mismo.

7. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año, en los términos que determine la Secretaría.
- II. Presentar durante el mes de enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Ente Público, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta.
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos.
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público.
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Honestidad y Ética y del Código de Conducta.
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta.
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale.
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional, en materia de ética pública y Conflicto de Interés, así como en la aplicación del Código de Honestidad y Ética y Código de Conducta.
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de los Órganos Administrativos del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de interés.
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Honestidad y Ética, así como con los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y Acoso Sexual.
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta



DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS

respectivo; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso Sexual.

XII. Emitir recomendaciones y observaciones a los Órganos Administrativos del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.

XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética, que representa a dicho Órgano, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento.

XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia.

XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones.

XVI. Formular recomendaciones al Órgano Administrativo que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en los Órganos Administrativos, en los que se detecten conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético.

XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Honestidad y Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de Conflictos de Interés, así como la Austeridad como valor en el ejercicio del servicio público.

XVIII. Coadyuvar con los Órganos Administrativos competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.

XIX. Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de Conflictos de Interés y Austeridad en el ejercicio del servicio público.

XX. Otorgar y publicar reconocimientos a Órgano Administrativo o a Personas Servidoras Públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos.

XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las Personas Servidoras Públicas que forman parte del Ente Público que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos.

XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



8. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

I. A no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.

II. Ejercer su voto en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética.

III. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva.

IV. Atender los requerimientos que formule la Secretaría.

V. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética.

VI. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciadas.

VII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

VIII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias.

IX. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia.

X. Denunciar cualquier vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta que advirtieran.

XI. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, Conflicto de Interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.

XII. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a los Órganos Administrativos en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento.

XIII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética.

XIV. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un Conflicto de Interés y observar lo dispuesto en el artículo 34 de los presentes Lineamientos.

XV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética.

XVI. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se



sometan a su consideración.

XVII. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

9. ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS INTEGRANTES DESIGNADOS DEL COMITÉ DE ÉTICA.

La **persona titular** de la **PRESIDENCIA**, tiene las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público.

II. Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Comité de Ética.

III. Someter a consideración del Comité de Ética, el proyecto de determinación correspondiente, para su análisis y aprobación.

IV. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética.

V. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias.

VI. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

VII. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las Personas Servidoras Públicas.

VIII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

IX. Consultar a los integrantes del Comité de Ética si tienen Conflictos de Interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al artículo 34 de los presentes Lineamientos.

X. 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.

XI. Vigilar que en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran.

XII Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente.

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación.



- XIV. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema CEPCI.
- XV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los artículos 38 y 39 de los presentes Lineamientos.
- XVI. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención.
- XVII. Tramitar ante el Órgano Administrativo competente del Ente Público, las copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética.
- XVIII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación, que en su caso sea procedente.
- XIX. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.
- XX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética..

La **persona titular** de la **SECRETARÍA EJECUTIVA** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética.
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones del Comité de Ética.
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- V. Elaborar el proyecto de determinación correspondiente, que el presidente someterá a consideración del Comité de Ética.
- VI. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética.
- VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- VIII. Coadyuvar con la Presidencia en los procesos de nominación, elección e integración del Comité de Ética.
- IX. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- X. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la unidad de transparencia correspondiente.
- XI. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema CEPCI.
- XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.



- XIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.
- XIV. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite.
- XV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones.
- XVI. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora.
- XVII. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

La **persona titular** de 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 de Ética.
- 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 de Ética.
- VI. Resguardar las actas de las sesiones.
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública.
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos.
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética.
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos.
- XII. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

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 denuncias de su competencia.



II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del artículo 54 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias.

III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

10. FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

I. 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; denuncias 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. El Comité celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año.

III. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando así lo determine la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

IV. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

V. 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.

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

VII. 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.

VIII. El Comité de Ética podrá sesionar con al menos la mitad más uno de sus integrantes (quorum necesario). 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.

IX. 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



DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS

establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión..

- X.** 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.
- XI.** 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.
- XII.** Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.
- XIII.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún Conflicto de Interés, deberá informarlo al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

INTEGRANTES TITULARES DESIGNADOS

C.P. Keiko Tania Yamamoto Nagano
Presidenta

Lic. Jorge Límbano Moreno Villatoro
Secretario Ejecutivo

Lic. María Alejandra Gutiérrez Clemente
Secretaria Técnica

C.P. Annabell García Cruz
Integrante Titular y Representante del Órgano Interno de Control

INTEGRANTES TITULARES ELECTOS

Lic. Claire Escandón Montes de Oca
Integrante Titular

Lic. Ruvier Pérez Sánchez
Integrante Titular

Lic. Lorena Susana Orantes Alvarez
Integrante Titular