



BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su Artículo 86 Bis, establece que la seguridad pública es una función a cargo del Estado y los municipios, misma que debe regirse bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos;

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, establece en su artículo 7 que todo servidor público deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

El 30 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses;

El 13 de septiembre de 2017, se expidió en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, el Decreto Número 244, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México creándose la Secretaría de Seguridad a partir de los recursos humanos, materiales y financieros de la extinta Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México; y

CONSIDERANDOS

Que de conformidad con lo establecido por el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, publicado en el periódico oficial *Gaceta del Gobierno* en fecha 30 de noviembre de 2015, los Comités de Ética se integrarán por nueve miembros propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente.

Que la elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las Dependencias u Organismos auxiliares

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



realice, cada dos años en el último bimestre del año en el que se concluya el periodo.

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

Que los representantes del órgano de control interno de la dependencia u organismo, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando este así lo acuerde, contarán solo 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.

Que el Presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto, e igualmente nombrará al Secretario y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité y solo tendrán voz.

Que la votación requerida para la elección de los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Seguridad se realizó en el periodo del 19 al 22 de enero del año en curso.

Que en fecha 31 de enero de 2018, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Seguridad, entendiéndose al Comité como un órgano colegiado encargado de guiar la conducta de los servidores públicos bajo los principios y valores contenidos en la normatividad en materia de ética y de prevención de conflicto de intereses.

En mérito de lo expuesto, se expiden las presentes:

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Marco Jurídico

En forma enunciativa, más no limitativa, se relacionan los ordenamientos jurídicos administrativos que dan fundamento y regulan la operación de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Seguridad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.





- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- Decreto Número 244, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México creándose la Secretaría de Seguridad a partir de los recursos humanos, materiales y financieros de la extinta Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

PRIMERO.- Las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Seguridad tienen por objetivo establecer la integración, operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Seguridad.

SEGUNDO.- Para efectos de las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Seguridad, se entenderá por:

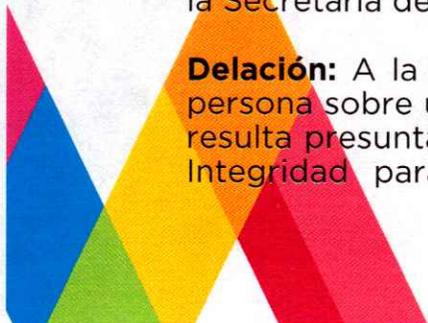
Bases: A las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Seguridad.

Código de Conducta: Al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad, emitido por la Titular de la Secretaría, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Institución.

Código de Ética: Al Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

Comité: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Seguridad.

Delación: A la narrativa imparcial no vinculatoria que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público, que se harán del





conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos

Lineamientos Generales: A 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 Intereses.

Presidente: A la persona Titular de la Secretaría de Seguridad.

Reglas de Integridad: A las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Estado de México.

Secretaría: A la Secretaría de Seguridad.

Secretario Técnico: Al Secretario Técnico del Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Comité y sus Integrantes

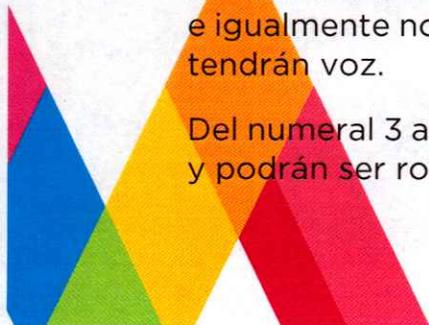
TERCERO.- Se establece el Comité como un órgano colegiado de la Secretaría, encargado de propiciar la integridad de los servidores públicos adscritos a ella e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, bajo los principios y valores establecidos en el Código de Ética.

CUARTO.- El Comité estará conformado por diez miembros propietarios:

1. El Titular de la Secretaría (Presidente);
2. Un Secretario;
3. Un Director General (vocal);
4. Un Director de Área (vocal);
5. Un Subdirector (vocal);
6. Un Jefe de Departamento (vocal);
7. Un Delegado Administrativo (vocal);
8. Un Enlace (vocal);
9. Un Operativo (vocal); y
10. Un representante del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (vocal).

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, con voz y voto; e igualmente nombrará al Secretario y su respectivo suplente quienes sólo tendrán voz.

Del numeral 3 al 9 serán miembros propietarios temporales con voz y voto y podrán ser rotados al ser sometidos a votación.





QUINTO.- El desempeño de la función de los vocales propietarios electos, será por un periodo de dos años, y en el último bimestre del año en que concluya el periodo, el Presidente, deberá convocar a todos los servidores públicos de la Secretaría a votar para la elección de los miembros del Comité.

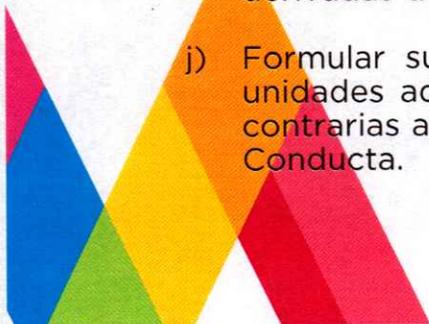
SEXTO.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales.
- 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 Secretaría de la Contraloría, 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.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, 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 de Internet de la Secretaría.
- f) Participar con la Secretaría de la Contraloría 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 Protocolo de Actuación para la Recepción y Trámite de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de las Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta.
- j) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





- 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 deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- m) Promover en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de Respeto a los Derechos Humanos, Prevención de la Discriminación, Igualdad de Género, Ética y Conflicto de Intereses.
- n) Dar vista a la Contraloría Interna de la Secretaría de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- o) Presentar en el mes de enero a la Secretaría de la Contraloría, un informe anual de actividades
- p) Difundir de manera permanente en la página de Internet de la Secretaría, el informe anual de actividades, el Código de Conducta y demás información relacionada con las actividades del Comité.
- q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- r) Recibir las quejas y denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales y turnarlas a la Contraloría Interna de la Secretaría para su resolución, en caso de procedencia.
- s) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

SÉPTIMO.-El Presidente tendrá las funciones siguientes:

- a) Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario.
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.

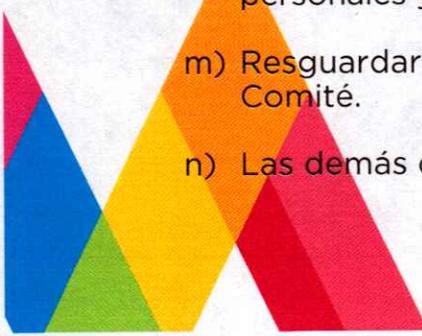


- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a solicitar la votación.
- e) Informar mediante oficio a los titulares de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, el periodo de votación de los vocales propietarios temporales electos.
- f) Ejercitar las necesarias para el funcionamiento del Comité y el mejor desarrollo de las sesiones.

OCTAVO.-El Secretario tendrá las funciones siguientes:

- a) Enviar, 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.
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- c) Verificar el quórum de las sesiones.
- d) Dar lectura al orden del día de la sesión, para aprobación del Comité.
- e) Dar lectura al Acta de la sesión anterior, para aprobación del Comité.
- f) Coordinar la votación, respecto de los temas que se traten en las sesiones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- j) Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité.
- k) Difundir a los integrantes de la Secretaría los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité.
- l) Atender las solicitudes de acceso a la información pública en la materia, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- m) Resguardar la documentación original que se genere en el seno del Comité.
- n) Las demás que el Presidente le señale.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten initials]



NOVENO.- De las funciones de los Vocales.

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Aprobar el orden del día.
- d) Aprobar o en su caso proponer las modificaciones pertinentes al acta de sesión y orden del día.
- e) Emitir su voto, respecto de los asuntos tratados en sesión.

DÉCIMO.- El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Secretaría, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO **De las Sesiones del Comité**

DÉCIMO PRIMERO.- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias al año y el Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los integrantes del Comité.

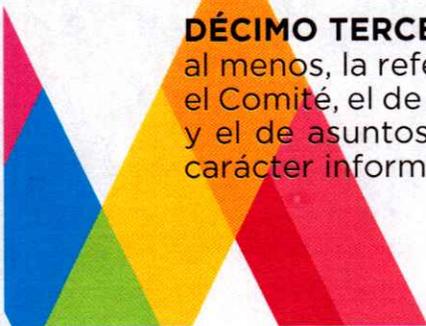
El calendario de sesiones ordinarias deberá aprobarse en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las convocatorias para la celebración de las sesiones se notificarán por instrucción del Presidente o por el Secretario a los Integrantes del Comité, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria.

El envío de las convocatorias, el orden del día y la documentación relacionada con los puntos que se traten en las sesiones, deberá hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico.

La convocatoria deberá contener el lugar, fecha y hora de la reunión y se adjuntará el orden del día.

DÉCIMO TERCERO.- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá al menos, la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.





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

Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, informando al Secretario del Comité con una anticipación de tres días hábiles a la celebración de la sesión correspondiente.

DÉCIMO CUARTO.- El Secretario informará al representante de la Contraloría Interna sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

DÉCIMO QUINTO.- Los titulares de las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos y Contraloría Interna de la Secretaría o sus representantes, podrán asistir a las sesiones del Comité en calidad de invitados o asesores, cuando así sea acordado en sesión por sus integrantes, contarán solo 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.

DÉCIMO SEXTO.- Asimismo, podrán asistir a las sesiones en carácter de invitados, los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, mismos que participarán solo con voz en el desarrollo de los asuntos para los que fueron convocados.

Cuando el Presidente así lo determine, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos 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 invitados tuvieran o conocieren de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su desarrollo normal, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación, en caso contrario se suspenderá de manera definitiva la sesión y se emitirá nueva convocatoria.

DÉCIMO OCTAVO.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



[Handwritten marks at the bottom of the page]



suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario.

DÉCIMO NOVENO.- En caso de ausencia, el Presidente, el Secretario podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán designados por el Titular de la Secretaría.

Los vocales propietarios de los niveles jerárquicos de Director General y Director de Área podrán ser representados por un suplente, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior. En este sentido bastará que comunique lo anterior por escrito al Secretario, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión de la que se trate.

VIGÉSIMO.- Si no se integrara 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 y el Secretario.

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.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El desarrollo de las sesiones estará a cargo del Presidente y el Secretario del Comité.

La logística de las sesiones estará a cargo del Secretario del Comité, quien realizará las gestiones necesarias para el correcto desarrollo de los temas a tratar.

El desarrollo de las sesiones deberá seguir el orden siguiente:

- a) Verificación por parte del Secretario del Comité de la existencia del quórum legal para sesionar.
- b) Lectura 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 de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

VIGÉSIMO SEGUNDO.- 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



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten numbers 7 and 4]



encontrarse en conflicto de intereses o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Las actas de las sesiones del Comité, deberán ser presentadas a los integrantes en la siguiente sesión con el objeto de recabar las firmas de quienes asistieron a la sesión correspondiente.

Las Bases deberán publicarse en la página de internet de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por el Apartado Sexto, Numeral 12 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

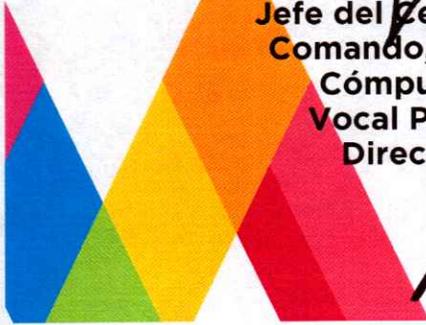
Aprobado a los dos días del mes de abril de dos mil dieciocho, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Mtra. Maribel Cervantes Guerrero
Secretaria de Seguridad y
Presidenta del Comité

Mtra. Leticia León Arce
Jefa de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación y
Secretaria Técnica del Comité

Mtro. Hugo de la Cuadra Mendoza
Jefe del Centro de Control,
Comando, Comunicación,
Cómputo y Calidad
Vocal Propietario de
Director General

**Comisario Cesario González
Hernández**
Coordinador de Subdirecciones
Oriente
Vocal Propietario de
Director de Área





C.P. Laura Quintana Ramírez
Subdirectora de Análisis de Información y Seguimiento
Vocal Propietario de Subdirector

Lic. Karla Esperanza Zarco Anaya
Titular de la Unidad Jurídica
Vocal Propietario de Subdirector
Representante del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Lic. Norma Mejía Bernal
Jefa del Departamento de Bases de Datos y de Información Pública de Oficio
Vocal Propietario de Jefe de Departamento

Marco Antonio Sánchez Gil
Enlace Administrativo de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte
Vocal Propietario equivalente a Delegado Administrativo

Nazario Martínez Lorenzo
Inspector General de la Coordinación de Subdirecciones Valle de Toluca
Vocal Propietario de Enlace

Adolfo Navarrete Suárez
Policía Tercero de la Coordinación de Subdirecciones Valle de Toluca
Vocal Propietario de Operativo