

BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA CADH.



Manuel Álvarez Bravo No. 117,
Centro Histórico Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000

De conformidad al nuevo Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y, los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril del 2019, esta Coordinación tiene a bien actualizar las presentes bases con el objeto de armonizarlas de conformidad al acuerdo antes descrito.

El objetivo de estas bases es que el personal que la labora en esta Coordinación, como el público en general, conozcan la integración, elección, funcionamiento y obligaciones de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta Coordinación.

I. INTEGRACIÓN.

I.I De conformidad a lo establecido en los Lineamientos antes mencionados, y previa aprobación por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, la conformación de integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta Coordinación, se integrará de la siguiente manera:

| | | |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Presidencia | Titular de la Coordinación |
| 2. | Secretaría Ejecutiva | Quien designe la titular |
| 3. | Vocal A | Jefatura de Unidad |
| 4. | Vocal B | Jefatura de Departamento |
| 5. | Vocal C | Operativo |

I.II Por cada integrante propietario se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico.

I.III Los cargos de Presidencia y Secretaría Ejecutiva son cargos permanentes.

I.IV Los cargos propietarios y suplentes de los Vocales A, B, C, suplente de la Presidencia y suplente de la Secretaría Ejecutiva, son cargos temporales electos mediante votación.

I.V Los cargos suplentes durarán 4 años y para su elección deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la Coordinación, pudiéndose exentar este último requisito previa autorización de la Dirección Especializada.

I.VI Las y los servidores públicos de la Coordinación que deseen fomentar la ética y la integridad en la dependencia, podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud vía correo electrónico exponiendo las razones por las que deseen contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. La persona que ocupe la Presidencia del Comité deberá responder en plazo de 10 días hábiles, para el caso de autorizar o no su participación. Estas personas podrán participar en las sesiones con voz, pero sin voto.

I.VII Será obligación de los integrantes del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso a la integridad, los principios y valores éticos, las reglas de integridad, así como la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

I.VIII Los integrantes del Comité deberán ajustar su actuación al Código de Ética, al de conducta y a las reglas de integridad, con la finalidad de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas de la Coordinación, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia.

I.IX Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ética podrá establecer los subcomités permanentes o temporales que estime necesarios. Estará a cargo de los subcomités la Secretaría Ejecutiva, quien podrá establecerlos y convocarlos.

II. ELECCIÓN DE INTEGRANTES

II.I El proceso de elección de integrantes del Comité se llevará a cabo mediante votación en el que el personal de la Coordinación, mediante correo electrónico, emitirá su voto, efectuándose este proceso cada 4 años en el último bimestre del año en el que concluya el ejercicio fiscal en el que actúa.

II.II Los correos por los cuales el personal de la Coordinación emita su votación, deberán postular o a nominar a las servidoras y servidores que eligen para ser nominadas en la primera etapa, quienes deberán tener una antigüedad mínima de un año en el servicio público. En la segunda las servidoras y servidores públicos emitirán su voto para elegir a quienes ocuparán los cargos dentro del Comité.

II.III Las personas en el servicio público nominadas no deberán haber sido sancionados por faltas administrativas, ni haber sido condenado por delito alguno.

II.IV La elección será supervisada por la Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva.

II.V El proceso de elección de integrantes del Comité consistirá en dos etapas:

II.V.I Etapa de nominación: En esta etapa el personal de la Coordinación procederá a auto postularse o a nominar a otras personas en el servicio público de la dependencia, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad. Esta etapa durará 10 días.

II.V.II Etapa de elección: Se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de la Coordinación para que emitan su voto a favor de cada una de las personas que hayan sido nominadas o en su caso de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones. Duración 5 días.

II.VI Una vez concluida la etapa de elección, la persona que ocupe el cargo de Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité de Ética, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

II.VII En la conformación del Comité se deberá propiciar que haya representación equitativa de mujeres y hombres.

II.VIII Las servidoras y servidores públicos que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia, para que se convoque a aquellas personas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

II.VIX En los que casos en que, como resultado de la elección no se cuente con las servidoras o servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso dejar constancia de que no existe persona que pueda representar un nivel jerárquico vacante.

II.X Quienes ya forman parte del Comité y que, como resultado de la votación haya sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

II.XI Previa a la primera sesión ordinaria del año, la persona que ocupe la Presidencia notificará a través de oficio a las servidoras y servidores públicos que fueron electos como integrantes propietarios o suplentes para que integren el Comité de Ética.

II.XII La Presidencia convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

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

II.XIV Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien hará del conocimiento al Comité, a fin de que una vez escuchado al integrante que se encuentre en el supuesto, determine lo conducente.

II.XV Los integrantes del Comité que debido a un acenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios hasta que concluya el periodo para el que fueron elegidos.

III. ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

III.I El orden del día de las sesiones serán elaboradas por la Presidencia por medio de la Secretaría Ejecutiva y será anexado a la convocatoria a las sesiones.

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

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

III.VI Los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos al orden del día que corresponda a cada sesión.

IV. DESARROLLO DE LAS SESIONES

IV.I El Comité desarrollará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar las sesiones extraordinarias necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

IV.II Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva por medios electrónicos, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente al que se anexará el orden del día a desahogar.

IV.III En las convocatorias se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma, o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética. No podrán enviarse los datos personales vinculados con las denuncias, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de la información.

IV.IV Podrán estar presentes en las sesiones los integrantes titulares del Comité de Ética; los integrantes suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones de Comité de Ética, en este último caso con voz, pero sin voto;

asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité de Ética, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

IV.V Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados, de tratarse de la Subsecretaría, deberá realizarse por escrito con por lo menos 48 horas de anticipación.

V. DEL QUÓRUM

V.I El comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberán encontrarse la Presidencia o su suplente.

V.II Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá de encontrarse la Presidencia.

V.III 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.

VI. DESARROLLO DE SESIONES

VI.I Durante las sesiones ordinarias, el Comité de Ética deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día, este comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

VI.II En las sesiones se tratarán, como mínimo, los asuntos en el orden siguiente:

VI.II.I Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;

VI.II.II Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y

VI.II.III Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

VI.IV El comité de Ética dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

VII. DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

VII.I En caso de que algún integrante del Comité de Ética considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité.

VII.II Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona intente se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

VII.III Una vez atendido el caso en específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

VII.IV La Presidencia y los demás integrantes del Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y la certeza de sus actos.

VIII. LAS VOTACIONES EN LAS SESIONES

VIII.I Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité de Ética, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes, en caso de que asista a la sesión un integrante titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

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

VIII.III En el caso de empate la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

VIII.IV Todos los votos de los integrantes del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

IX. DE LAS SUPLENCIAS

IX.I Cuando un integrante electo propietario deje de laborar en la Coordinación, y este sea propietario, se integrará al Comité de Ética, con ese carácter las servidoras o servidores públicos electos como su suplente, y será convocado como suplente aquél que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

IX.II Cuando el integrante que deje de laborar sea el suplente, serán convocadas las servidoras y servidores público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

X.LAS ACTAS

X.I Por cada sesión se elaborará su acta correspondiente en la cual queden pasados los asuntos tratados, así como los acuerdos tomados en base a lo aprobado en el orden del día.

X.II La Secretaría Ejecutiva será la encargada de levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedará bajo su resguardo.

X.III Las actas serán firmadas por todas las personas que participaron en la sesión correspondiente.

X.IV Se enviará un tanto original de las actas firmadas a la Dirección Especializada, en un término no mayor a 15 días hábiles posterior a la fecha de sesión.

XI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA CADH

XI.I Presidencia.

XI.I.I Designar a su suplente en caso de ausencia.

XI.I.II Designar a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva.

XI.I.III Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

XI.I.IV Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los integrantes del Comité de Ética.

XI.I.V Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los integrantes del Comité de Ética, independientemente de su nivel jerárquico.

XI.I.VI Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética.

XI.I.VII Asistir, a por lo menos al treinta por ciento de las sesiones ordinarias y al menos al diez por ciento de las sesiones extraordinarias.

XI.I.VIII Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la Coordinación, que, en su calidad de integrantes propietarios temporales electos que integrarán el Comité de Ética, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes Bases.

XI.I.IX Convocar a sesión ordinaria por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

XI.I.X Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de algunos de los integrantes del Comité en relación a los asuntos del orden del día.

XI.I.XI Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.

XI.I.XII Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.

XI.I.XIII Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité de Ética y los demás que resulten aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los integrantes del Comité de Ética.

XI.I.XIV Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso proceder a pedir la votación.

XI.I.XV Designar a un enlace ante la Subsecretaría, para que se coordine con la Dirección Especializada.

XI.I.XVI Ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

XI.I.XVII Convocar a sesiones extraordinaria cuando haya asuntos que su importancia lo amerite o a petición de al menos de tres integrantes del Comité.

XI.I.XVIII Emitir su voto en los acuerdos y decisiones que se tomen en sesiones.

XI.II Secretaria Ejecutiva.

XI.II.I Coordinar las acciones realizadas por los integrantes del Comité de Ética en el fomento y promoción de la ética y la integridad.

XI.II.II Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.

XI.II.III Verificar el quórum.

XI.II.IV Notificar la convocatoria a sesiones cuando al Presidencia la emita o emitirla y notificarla por instrucciones de la presidencia.

XI.II.V Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del Comité de Ética, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deben conocer en la sesión respectiva.

XI.II.VI Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.

XI.II.VII Recabar votaciones.

XI.II.VIII Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.

XI.II.IX Elaborar los acuerdos que tome el Comité.

XI.II.X Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.

XI.II.XI Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética.

XI.II.XII Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité de Ética.

XI.II.XIII Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.

XI.II.XIV Cargar en el sistema informático diseñado por la Dirección Especializada, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité de ética.

XI.II.XV Las demás que le señale la persona que ocupa la presidencia.

XI.II.XVI Emitir su voto en los acuerdos y decisiones que se tomen en sesiones.

XI.III De los Vocales A, B y C, y sus suplentes.

XI.III.I Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores principios y reglas de integridad.

XI.III.II Colaborar y apoyar a la Secretaria Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.

XI.III.III Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades de que acuerden por el Comité de Ética.

XI.III.IV Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética del Sistema Anticorrupción y Código de Conducta.

XI.III.V Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y el apoyo que consideren oportunos.

XI.III.VI Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

XI.III.VII Participar activamente en el Comité de Ética y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

XI.III.VIII Hacer uso responsable de la información a la que se tenga acceso.

XI.III.IX Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité de Ética y abstenerse de toda intervención.

XI.III.X Capacitarse en los temas propuestos por la Subsecretaría, por conducto de la Dirección Especializada o de carácter institucional.

XI.III.XI Emitir su voto en los acuerdos y decisiones que se tomen en sesiones.

XI.IV Corresponde al Comité las siguientes funciones.

XI.IV.I Celebrar por lo menos tres sesiones ordinarias y las sesiones extraordinarias necesarias para cumplir con sus obligaciones.

XI.IV.II Establecer las Bases que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y los procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las Servidoras y Servidores Públicos.

XI.IV.III Elaborar y aprobar durante los primeros cuatro meses de cada año, su Programa Anual de Trabajo. El programa Anual de Divulgación y Transparencia, contendrá cuando menos: objetivos, metas que se prevén alcanzar para cada objetivo y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, para el logro de los objetivos planteados. Así como enviar una copia de la información a la

Dirección Especializada, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

XI.IV.IV Enviar la información correspondiente a la Dirección Especializada.

XI.IV.V Elaborar y actualizar el Código de Conducta, así como adicionar y reformarlo de ser necesario de conformidad a las disposiciones aplicables al mismo.

XI.IV.VI Emitir observaciones y recomendaciones que formule el Comité de Ética, podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional, a partir de la vulnerabilidad y deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité de Ética.

XI.IV.VII Identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de interés.

XI.IV.VIII Elaborar el protocolo de atención a denuncias.

XI.IV.IX Presentar a la Subsecretaría, a través de su Dirección Especializada, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.

XI.IV.X Proteger los datos personales que estén bajo su custodia, de acuerdo a lo descrito en el Acuerdo de Confidencialidad.

XI.IV.XI En caso de duda, solicitar a la Dirección Especializada orientación.

XI.IV.XII Dar vista a la Secretaría de Contraloría de las denuncias que se presenten ante el Comité.

XI.IV.XIII Recibir y dar trámite a todas las denuncias recibidas conforme a lo descrito en el Protocolo de Atención a Denuncias.

XI.IV.XIV Tener un portal de internet el cual se mantenga actualizado de las acciones que realice el Comité de Ética y con un apartado para recibir denuncias.

XI.IV.XV En el desarrollo de sus funciones y el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción, ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.

XI.IV.XVI Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y Código de Conducta entre las servidoras y servidores públicos de la CADH.

XI.IV.XVII Determinar, conforme a la metodología que establezca la Dirección Especializada el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados obtenidos se difundirán por el portal de internet.

XI.IV.XVIII Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Coordinación, preferentemente por medios electrónicos.

XI.IV.XIX Formular sugerencias al COCOI para modificar sus procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta.

XI.IV.XX Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

XI.IV.XXI Promover en coordinación con la Dirección Especializada, el programa de capacitación en materia de ética integridad y prevención del conflicto de interés, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programa de capacitación, o capacitaciones en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.

XI.IV.XXII Otorgar reconocimientos o premios institucionales, áreas o que promuevan acciones que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de ética y la integridad entre las servidoras y servidores público, conforme a las bases que establezca la Subsecretaría, en materia de Conflicto de interés, integridad y ética.

XI.IV.XXIII Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las bases del comité.

XI.IV.XXIV Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Las presente Bases fueron actualizadas y aprobadas por unanimidad por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha once de septiembre del año dos mil veinte