

SEGOB

SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN



Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de
Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de
Gobernación

2016

[Handwritten signatures in blue ink]

Per se

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CONTENIDO**

I.	Objetivo General de las Bases.....	3
II.	Marco Normativo	3
III.	Definiciones.....	4
IV.	Objetivos del Comité.....	6
V.	Integración del Comité.....	6
VI.	Elección de Miembros.....	8
VII.	Principios Constitucionales, Criterios de Actuación y Funciones.....	9
	VII.1 De los Principios Constitucionales.....	9
	VII.2 De los Criterios de Actuación.....	10
	VII.3 De las Funciones.....	10
	VII.4 De las Sesiones.....	13
	VII.5 De las Convocatorias.....	13
	VII.6 Del Orden del Día de las Sesiones.....	14
	VII.7 De las y los Asesores y las personas Invitadas.....	14
	VII.8 Del Quorum.....	15
	VII.9 De la Suplencia.....	15
	VII.10 Del Desarrollo de las Sesiones.....	15
	VII.11 De las votaciones.....	16
	VII.12 De la Elaboración y Firma de Actas.....	16
	VII.13 De los Procedimientos de Comunicación.....	16
VIII.	Presidencia y Secretaria Ejecutiva.....	17
	De la Presidencia.....	17
	De la Secretaría Ejecutiva.....	17
IX.	Responsabilidades.....	18
X.	Reporte de Información.....	19
XI.	Delación.....	19

I. Objetivo General de las Bases

Definir la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación.

II. Marco Normativo

El Comité en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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 Conflictos de Interés.
- ACUERDO, mediante el cual el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación.



III. Definiciones

- a) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Gobernación;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Gobernación;
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- d) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- e) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Gobernación;
- f) **Lineamientos:** 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 Conflictos de Interés.
- g) **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública
- h) **Secretaría:** La Secretaría de Gobernación;
- i) **Servidor Público:** Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Gobernación
- j) **Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Acrónimos

- a) **OAD's:** A los Órganos Administrativos Desconcentrados con representación en el Comité los cuales se mencionan a continuación:

CEPROPIE.- Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

COMAR.- Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

CONAVIM.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

INAFED.- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

STCCPyRI.- Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.



- b) **SICOE.** Sistema del Comité de Ética. Medio electrónico a través de cual la Secretaría realiza el proceso de elección de los miembros temporales que conforman el Comité.

El lenguaje empleado en las presentes Bases, no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark or signature in blue ink]



IV. Objetivos del Comité

General

Vigilar y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del "Código de Ética", "Reglas de Integridad", "Lineamientos", así como del "Código de Conducta" por parte de los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.

Específicos

Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones concretas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Fomentar una cultura de legalidad de los servidores públicos aplicable al marco normativo en esta materia, a través de la difusión permanente del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Promover una cultura de ética pública que promueva los valores que todo servidor público debe conocer, observar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Propiciar la integridad de los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan su comportamiento ético.

V. Integración del Comité

El Comité está conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal:

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Oficial Mayor, quien lo presidirá, y 10 miembros tendrán el carácter de propietarios temporales electos que representarán el nivel jerárquico al que pertenecen, por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

La persona que represente al Órgano Interno de Control, a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Humanos, en su calidad de asesora o asesor, sólo contará con voz.



Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		
No.	Integrantes	Carácter
1	Presidente: C. Oficial Mayor	Miembro Propietario Permanente
Representante del Nivel jerárquico		Carácter
1	Titular de Unidad	Miembro Propietario Temporal OAD CONAVIM
1	Director General	Miembro Propietario Temporal OAD COMAR
1	Director General Adjunto	Miembro Propietario Temporal OAD INAFED
1	Director de Área	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Subdirector de Área	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Jefe de Departamento	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Enlace	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Operativo	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Operativo	Miembro Propietario Temporal OAD CEPROPIE
1	Operativo	Miembro Propietario Temporal OAD Secretaría Técnica de La Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas (STCCPyRI)
No.	Representante	Carácter
1	Órgano Interno de Control,	Asesor
1	Unidad General de Asuntos Jurídicos	Asesor
1	Dirección General de Recursos Humanos	Asesor

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en las presentes Bases.

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

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink on the bottom left margin]

VI. Elección de Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal realice a través del SICOE, y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría al momento de su elección.

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

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

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

La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de la Secretaría para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

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

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

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

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

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



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

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

La Presidencia del Comité convocará mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En el supuesto de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

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

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

VII. Principios Constitucionales, Criterios de Actuación y Funciones.

VII.1 De los Principios Constitucionales.

Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

1. **Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que deben conocer y se obligan a cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



3. **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VII.2 De los Criterios de Actuación.

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

VII.3 De las Funciones.

Corresponden al Comité:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

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

- i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las



- tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría, así como las Áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
 - iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
 - iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la Secretaría, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que Secretaría se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
 - v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Secretaría, y
 - vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Secretaría;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;
 - f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
 - h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
 - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
 - j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o Áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;



- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- o) Presentar en el mes de enero al titular de la Secretaría y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - i. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;
 - ii. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
 - iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control, y
 - v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o Áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;



- p) Establecer los Subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

VII.4 De las Sesiones.

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

VII.5 De las Convocatorias.

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

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

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de 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.

VII.6 Del Orden del Día de las Sesiones.

Tratándose de sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En el caso de sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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

VII.7 De las y los Asesores y las personas invitadas.

Corresponde a la Presidencia convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio a los representantes del Órgano Interno de Control, de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Humanos, quienes asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará a la persona que represente al Órgano Interno de Control de la Secretaría sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que ésta determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitada, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitada con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

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

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



VII.8 Del Quorum.

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

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.

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.

VII.9 De la Suplencia.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario con una antelación mínima de dos días hábiles, en caso de sesión ordinaria y de un día hábil en caso de sesión extraordinaria.

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.

VII.10 Del Desarrollo de las Sesiones.

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

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

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

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

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

VII.11 De las votaciones.

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

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

En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

VII.12 De la Elaboración y Firma de Actas.

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

Lugar y fecha de celebración, tipo de sesión, lista de asistencia, quorum, orden del día, discusión y aprobación de los puntos del orden del día, votaciones, acuerdos, opiniones divergentes en caso de existir, clausura de la sesión y firma de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, Miembros Electos Temporales y las Asesoras o Asesores que asistan.

VII.13 De los Procedimientos de Comunicación.

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



VIII. Presidencia y Secretaría Ejecutiva.

De la Presidencia.

La Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

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

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

De la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;



- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, 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, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

IX. Responsabilidades.

Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los Subcomités o Comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.



X. Reporte de Información.

Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

XI. Delación

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

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

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

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

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

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

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

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la servidora o servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres

de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

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

La Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

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

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

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

Última actualización: Marzo 2016

Aprobado en la Primera Sesión
Ordinaria 2016 del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de Interés