



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS**



Marzo, 2017



ÍNDICE

	PÁGINA
I. Marco Jurídico	3
II. Objetivo	4
III. Alcance	4
VI. Glosario de términos	4
V. Del Comité	
V.1 Integración	6
V.2 Elección	6
V.3 Funciones	8
V.4 Responsabilidades de los integrantes	
V.4.1 Del Presidente	10
V.4.2 De la Secretaria Ejecutiva	11
V.4.3 De los miembros electos	11
V.4.4. De los asesores e invitados	11
V.4.5. De la secrecía de los asuntos	11
VI. Funcionamiento del Comité	
VI.1 De las Convocatorias	12
VI.2 Del Orden del día	13
VI.3 De las Suplencias	13
VI.4 Del Quórum	14
VI.5 Del Desarrollo de las sesiones	14
VI.6 De las votaciones	14
VI.7 De las Actas	15
VI.8 De los procedimientos de comunicación	15
VII. Firmas	16

I. MARCO JURÍDICO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF. 05-02-1917, última reforma publicada en el DOF. el 29-01-2016)
- b) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF. 13-03-2002, última reforma publicada el 18-12-2015)
- c)
- d) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- e) Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- f) Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. (DOF. 20-08-2015)
- g) 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. (DOF. 20-08-2015) y sus actualizaciones.
- h) Tablero de control para la Evaluación Integral 2017 de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2017. (25/Enero/2017)

II. OBJETIVO

Establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, que tiene como principal fin, vigilar que las y los servidores públicos de la Institución, tanto en lo individual como en su conjunto, observen la integridad y comportamiento ético en el servicio que prestan a la sociedad y prevenir conflictos de interés.

III. ALCANCE

Las presentes Bases son aplicables a los integrantes, asesores e invitados del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo: El 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Código de Ética: El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, contenido en el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Director del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas propuesto por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con el objeto de orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

Director: Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

Delación: La narrativa 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.

Lineamientos: 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, contenidos en el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

PAT: Programa Anual de Trabajo del SNICS.

Protocolo: El contenido en el ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

OIC: Órgano Interno de Control en la SAGARPA.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SNICS: Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

TABLERO: Tablero de Control para la Evaluación Integral 2017 de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2017

UEEPCI: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

Unidades administrativas: Las previstas en la estructura orgánica autorizada del SNICS.

V. DEL COMITÉ

V.1. De la Integración.

El CEPCI está integrado por ocho miembros propietarios con derecho a voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y el resto serán electos de manera temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Director de Administración, quien lo presidirá. El Presidente designará a su propio suplente para el caso de ausencia.

Serán miembros propietarios temporales electos, siete servidores públicos que representan los siguientes niveles jerárquicos:

- Un Director de Área;
- Un Subdirector de Área;
- Un Jefe de Departamento;
- Un Enlace, y
- Tres Operativos.

Cada miembro Propietario temporal contará con su Suplente, el cual será designado en la misma jornada electoral.

El Comité contará con la Secretaria Ejecutiva, quien no será miembro del Comité; su designación y la de su suplente, estará a cargo del Presidente.

La Secretaria Ejecutiva tendrá derecho a voz pero sin voto.

V.2. De la Elección.

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité, se llevará a cabo mediante el sufragio universal de los servidores públicos que integran al SNICS, sin que puedan producirse exclusiones por cualquier condición o circunstancia de carácter discriminatorio. Por ser un derecho intransferible, el voto lo emitirán los servidores públicos activos del SNICS en forma directa, sin intermediarios, de acuerdo con sus propias preferencias.

El Presidente convocará a la jornada electoral, misma que se realizará a través de medios electrónicos y se efectuará cada dos años durante el mes de noviembre del año en el que concluya el periodo del Comité en funciones, sin que bajo ninguna circunstancia, se pueda considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso y durarán en su encargo 2 años.

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

La primera etapa, **Nominación**, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- A petición del Presidente cada titular de área, propondrá a los candidatos adscritos a su unidad administrativa, que a su juicio reúnan los atributos y actitudes señalados en el párrafo tercero de este apartado, de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen.
- B. En el mismo escrito de petición, el Presidente señalará las fechas de inicio y cierre de recepción de nominaciones.

- C. Excepto por caso fortuito o fuerza mayor, todos los Directores de Área, se encuentran automáticamente nominados para ese nivel jerárquico.
- D. La Secretaria Ejecutiva preparará la relación de candidatos por nivel jerárquico, vigilando que se encuentren representados todos los niveles y entregará dicha relación al Presidente.

La segunda etapa, **Elección**, será como sigue:

- A. A través de medios electrónicos, el Presidente dará a conocer la relación de candidatos, convocando a todos los servidores públicos del SNICS para que emitan su voto para cada uno de los niveles jerárquicos. En el mismo comunicado señalará las fechas de inicio y término de la votación.
- B. Concluido el plazo de votación, la Secretaria Ejecutiva ordenará el cierre del sistema informático utilizado para recibir los sufragios y obtendrá el reporte correspondiente.
- C. Auxiliándose con dos testigos de asistencia, la Secretaria Ejecutiva realizará el cómputo de los votos, determinando el nombre de los candidatos y su carácter: el que obtenga el mayor número de votos en cada nivel jerárquico será designado Miembro Propietario y Suplente quien haya alcanzado el segundo lugar.
- D. 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.
- H. El Presidente, mediante oficio, notificará a cada uno de los miembros, tanto Propietarios como Suplentes, su designación, participación y compromiso en el Comité, invitándolos para que en la fecha, lugar y hora que en el mismo oficio se señale, acudan a la Sesión de Instalación del nuevo Comité.

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

En el Informe Anual de Actividades que rinda el Comité saliente, se reportará la conformación y fecha de instalación del Comité entrante. Esta fecha de instalación será posterior a la rendición del Informe Anual.

Dentro de los diez días hábiles posteriores en que reciban la notificación de su designación, los miembros electos que decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con 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.

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

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente 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

Las causales por las que los miembros pueden ser removidos del Comité son las siguientes:

- a) Faltar a más de tres sesiones seguidas en el periodo de 1 año calendario sin justificación.
- b) Estar involucrado en un asunto de conflictos de interés; lo que haría incompatible su continuidad.
- c) Actuar contrario a los valores del Código de Conducta y Ética.
- d) Que la decisión sea solicitada por su superior jerárquico, debiendo señalar la razón.

En el caso que un miembro exprese su voluntad de ser removido de sus actividades, deberá notificar el supuesto al Presidente del Comité por medio de un oficio o escrito abierto; detallando los motivos que sustentan la decisión.

El Presidente convocará a sesión extraordinaria, de ser necesario para hacerlo del conocimiento a los Miembros del Comité; y exponer el caso.

En caso que así lo dictamine el Comité, podrá convocar a la o al servidor público que manifieste su deseo de ser removido de sus funciones ante el Comité para exponer sus razones y justificaciones y en su caso, ser susceptible de poder cambiar su decisión y permanecer como miembro activo del Comité.

V.3 De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases generales para la integración, organización y funcionamiento del propio Comité, en términos de lo previsto en los *Lineamientos*.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo. En la misma sesión se acordará el envío del Programa de Trabajo a la UEEPCI, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Participar en la elaboración de propuesta de Código de Conducta, que se pondrá a consideración del Titular de la institución para su emisión, así como de sus eventuales revisiones y actualizaciones, considerando para ello 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 del SNICS, 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 el SNICS, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
 - v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el SNICS, y
 - vi. Glosario de términos 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 del

SNICS.

- d) Vigilar la aplicación y cumplimiento de: el Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad, el Protocolo y en general, la normatividad aplicable en materia de fomento a la integridad de los servidores públicos y prevención de la corrupción;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEEPCI, 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 institución.
- f) Participar con la UEEPCI 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; las Reglas de Integridad, el Protocolo y demás normatividad en materia de promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
- 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 COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta, a las Reglas de Integridad o al Protocolo;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad y en el Protocolo;
- 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, Código de Conducta, las Reglas de Integridad y en el Protocolo, 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 UEEPCI, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al OIC en la SAGARPA, de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- ñ) Poner a consideración de la Dirección General, el otorgamiento de reconocimientos o premios a las unidades administrativas o a los servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad en el SNICS, conforme a las bases que establezca la UEEPCI;
- o) Presentar en el mes de enero al Titular del SNICS, a la UEEPCI y al COCODI, 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;

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

- 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, considerando: 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 OIC 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, Código de Conducta, las Reglas de Integridad y al Protocolo.
- p) Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del SNICS, observando los criterios que para tal efecto establezca la UEEPCI;
 - 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 el SNICS, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

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

V.4 Responsabilidades de los Integrantes

V.4.1 Del Presidente

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la Secretaria Ejecutiva y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios ni suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias así como en la ejecución de los Acuerdos que éste asuma, el Presidente será auxiliado por la Secretaria Ejecutiva.

Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad 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 Secretaria Ejecutiva;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;

- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejecutar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g) Seguimiento y cierre a los casos o resoluciones presentados.

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 miembros del Comité.

V.4.2 De la Secretaria Ejecutiva

La Secretaria 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 al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Levantar las actas de las sesiones, recabar las firmas de los participantes y consignarlas en el registro quedando bajo su resguardo;
- i) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- 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, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Solicitar la asesoría de la UEEPCI, para determinar si un servidor público miembro o invitado del CEPCI, estuviere implicado en un asunto que pudiere configurar conflicto de interés.
- n) Las demás que el Presidente le señale.
- o) Seguimiento y cierre a los casos o resoluciones presentados

V.4.3 De los miembros electos.

Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta; las Reglas de Integridad y del Protocolo.
- 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 tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la UEEPCI o de carácter institucional.
- h) Seguimiento y cierre a los casos o resoluciones presentados

V.4.4. De los asesores e invitados

Los representantes del OIC, de la Subdirección Jurídica y Subdirección Desarrollo Humano, asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán con voz pero sin voto 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, excepto aquella que pudiere implicar la vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos, en las presentes Bases, en el PAT o en lo relacionado con la delación y la obligación de guardar secrecía de los asuntos.

El CEPCI acordará en su primera sesión del año, informar al OIC su calendario de sesiones ordinarias. Así mismo le informará de las sesiones extraordinarias que tendrán verificativo y de los asuntos a tratar, para que dicho Órgano determine cuáles de las sesiones presenciara aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente 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 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 los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, se abstendrá de toda intervención.

V.4.5. De la secrecía de los asuntos

La discreción de los miembros del Comité es una de las bases para su actuación y trabajo en conjunto en el seno, por lo que cada miembro tiene la obligación de guardar secreto frente a cualquier persona física o moral, respecto de los asuntos que debe atender en el marco de su representación dentro del Comité.

Sólo mediante Acuerdo expreso del Comité, se podrá revelar el contenido de los asuntos que se ventilen en su seno. En tal caso la Secretaria Ejecutiva emitirá el comunicado oficial, con los alcances que para tal efecto le señale el Comité en el Acuerdo respectivo.

El deber de confidencialidad persiste incluso después de concluido el período para el que fue electo miembro del Comité

VI. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

VI. 1 De las Convocatorias

El Comité celebrará cuatro 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.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por la Secretaria 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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

extraordinaria correspondiente. La excepción a estos términos, dependerá de si se llama a sesión en segunda o en tercera convocatoria, en cuyo caso operará lo señalado en el apartado VI. 4 Del Quórum

Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga nombre completo y sello institucionales, lema anual. 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

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos, siempre que no implique la vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos, en las presentes Bases, en el PAT o en lo relacionado con la delación y la obligación de guardar secrecía de los asuntos.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda o hasta una tercera 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 previa.

En los casos de creación y/o modificación a las “Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité”, se convocara a los miembros propietarios y suplentes para que manifiesten sus propuestas y aprobación correspondiente.

La Secretaria Ejecutiva será la responsable de confirmar la asistencia con los miembros Titulares al menos 24 hrs antes de la convocatoria; así como con los invitados especiales.

VI.2 Del Orden del Día

El Orden del día de las 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.

El Orden del día de las 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.

VI.3 De las suplencias.

Cuando un miembro electo de carácter propietario temporal deje de laborar para el SNICS o si por virtud de su nombramiento, cambia de nivel jerárquico, se llamará para que se integre al Comité con ese carácter el servidor público que había sido designado suplente. Así mismo será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada hubiere obtenido el tercer lugar.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar o cambie de nivel jerárquico, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, hubiere obtenido el tercer lugar.

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 contenidos en los Lineamientos Generales y en las presentes Bases sobre la renuncia o cambio de nivel de servidores públicos.

Para que opere el aviso a que se refiere el último párrafo del apartado VI.4, el Propietario que por causa justificada no pueda asistir a la sesión convocada, informará de dicha circunstancia a su Suplente con la anticipación siguiente: para reuniones ordinarias, al menos tres días previos a la sesión. Para reuniones



extraordinarias, al menos 24 horas previas a la sesión, por medio de correo electrónico.

VI.4 Del Quórum.

El Comité quedará válidamente constituido en primera Convocatoria, cuando asistan a la sesión, como mínimo, seis de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, adicional a la presencia del Presidente o su suplente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente, en segunda Convocatoria, contando con la presencia de cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Si tampoco se reuniera el quórum, se llamará a tercera Convocatoria, la cual se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes, cualquiera que sea el número de miembros propietarios o suplentes que asista, siempre que esté presente el Presidente.

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 dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario. Ambos, propietario y suplente, copiarán al Presidente y a la Secretaría Ejecutiva los comunicados que se giren para que opere la suplencia.

VI.5 Del Desarrollo de las Sesiones.

Durante las Sesiones Ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del día y éste comprenderá el apartado de Asuntos Generales.

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

- a) Lista de asistencia;
- b) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- c) Lectura, consideración y en su caso aprobación del orden del día;
- d) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- f) Asuntos generales.

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 normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

En cada sesión, el CEPCI dará seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las reuniones anteriores.

VI.6 De las Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, indistintamente del grupo jerárquico al que representen.

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.



La emisión del voto podrá ser secreta o pública, según lo determine el Comité en la propia sesión.

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, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

VI. 7 De las Actas.

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.

Todos los miembros asistentes a la sesión, incluido aquél que hubiere votado en contra, firmarán las Actas. La Secretaría Ejecutiva procurará que el Acta con las firmas autógrafas de los asistentes, esté disponible para todos los miembros, a más tardar el quinto día hábil después de la sesión; y deberá solicitar que los documentos formalizados sean publicados en el sitio web del SNICS.

En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

VI. 8 De los procedimientos de comunicación.

Acorde con las políticas de disminución de papel, en los procedimientos de comunicación se privilegiará el uso de medios electrónicos, salvo la emisión de Actas y de aquellas actuaciones que por su naturaleza, se haga necesaria la constancia por escrito, sin embargo la entrega de copias de dichos instrumentos a los miembros del CEPCI, se hará vía electrónica, a más tardar el tercer día hábil posterior a la reunión, con el propósito de que den seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos.

El CEPCI contará con una sección en la página web institucional, en donde se publicará y hará difusión, de los Códigos de Ética y de Conducta así como de las actividades desplegadas por el CEPCI, sus objetivos y de los resultados obtenidos y en general de aquella información que se acuerde para hacerse del conocimiento de los servidores públicos del SNICS.

El uso de boletines o información masiva que acuerde el Comité, su emisión quedará a cargo del Presidente y su difusión será por vía electrónica.

Toda la información que se obtenga, genere o resguarde con motivo de la aplicación de las presentes Bases, estará sujeta a la normatividad que rige en las materias de archivos, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

VII. FIRMAS.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 inciso a) de 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*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS, integrado por sus miembros propietarios y suplentes APRUEBAN el documento denominado "*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés*".

Ciudad de México a los 29 días de Marzo del dos mil diecisiete, constando de quince páginas que firman al calce y al margen sus miembros.

PRESIDENCIA

TITULAR

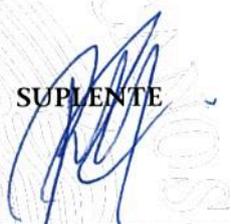
SUPLENTE


C. HÉCTOR OMAR CONTRERAS GARCIA
C. IRENE SÁNCHEZ VARGAS

NIVEL DIRECTOR DE ÁREA

TITULAR

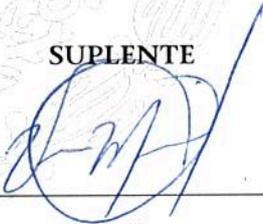
SUPLENTE


C. EDUARDO PADILLA VACA
C. ROSALINDA GONZÁLEZ SANTOS

NIVEL SUBDIRECTOR

TITULAR

SUPLENTE


C. JORGE ALBERTO MUÑOZ HERNÁNDEZ
C. VICTOR MANUEL VÁZQUEZ NAVARRETE

NIVEL JEFE DE DEPARTAMENTO

TITULAR

SUPLENTE


C. ROSA ELENA SAÍNZ RAMÍREZ
C. EDGAR HUESCAS AYALA

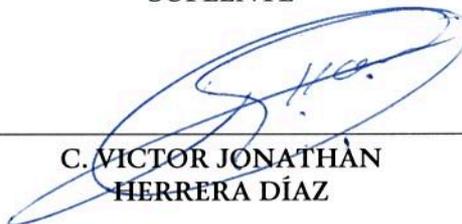
NIVEL ENLACE

TITULAR



C. ERIKA GABRIELA BECERRA PATRICIO

SUPLENTE



C. VICTOR JONATHAN
HERRERA DÍAZ

NIVEL OPERATIVO

TITULAR



C. SAÚL ARIZMENDI RIVERA

SUPLENTE



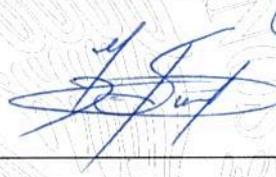
C. RENÉ VALERIANO MARCIAL

TITULAR



C. AZUCENA GÓMEZ CASTILLO

SUPLENTE



C. ISIDRO GERARDO CABRERA ARROYO

TITULAR



C. ANA MARÍA SÁNCHEZ MALDONADO

SUPLENTE



C. CLAUDIA ROSAS GARCÍA