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

SEDATU

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Marzo 2018

CONSIDERANDO

Con fundamento 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 día veinte de agosto del año dos mil quince y su última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el día veintidós de agosto del año dos mil diecisiete, en el que establece en el Acuerdo Sexto, numeral seis, inciso a), corresponde al Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés, la obligación de emitir las siguientes Bases para la integración, organización y funcionamiento de dicho cuerpo colegiado.

DEFINICIONES

Acuerdo: Disposición 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.

Bases: Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Código de Ética: El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SEDATU.

Código de Conducta: Instrumento esencial emitido por la o el Titular de la Secretaría para regir a través de principios, valores, reglas de integridad y líneas de acción, el comportamiento de las personas que desempeñan un cargo, puesto, comisión o función en la SEDATU.

Conducta: Manera de comportarse de una persona en una situación determinada o en general.

OIC: Órgano Interno de Control.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día veinte de agosto de dos mil quince.

Subcomité: Órgano Colegiado o comisiones permanentes o temporales, integrado por las y los servidores públicos que se determinen para el análisis de asuntos o elaboración de proyectos.

UEEPCI. Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de la Función Pública.

Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

I. Integración:

- El Comité estará integrado por 12 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

  Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes el Oficial Mayor o su equivalente de la dependencia o entidad, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

  Los miembros propietarios temporales electos serán diez personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente o su equivalente:

  Una persona Titular de Unidad;
  Una persona Director General;
  Una persona Director General Adjunto;
  Una persona Director de Área;
  Una persona Subdirector de Área;
  Una persona Jefe de Departamento;
  Una persona Enlace, y
  Tres personas Operativas.

- En caso de contar con un Órgano administrativo desconcentrado, se deberá de incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro temporal electo que lo represente sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de integración del Comité, o bien, tales órganos podrán solicitar a la UEEPCI conformarlo de manera distinta.

- La UEEPCI autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud de la o el Oficial Mayor o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

II. 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 de las dependencias y entidades realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente 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.

- Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter 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 aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

III. <u>Suplencias:</u>

- Cada miembro propietario designará un suplente por escrito, el cual contará con un nivel jerárquico inmediato inferior a la o el Titular.

- Cuando la o el Titular no pueda asistir, se lo comunicara a su suplente para que asista, en el caso de la o el Presidente, lo mismo pero de igual forma a la Secretaría Ejecutiva.

IV. <u>Invitadas e invitados:</u>

- A petición de cualquiera de los miembros del Comité, se podrán integrar otras personas con derecho a voz pero no voto, informando por escrito a la Secretaría Ejecutiva y aprobado por la o el Presidente, con cinco días hábiles antes de la convocatoria, justificando el motivo de la intervención.

V. <u>Convocatorias:</u>

- La o el Presidente o la Secretaría Ejecutiva llevará a cabo las convocatorias por oficio o vía correo electrónico, con formato que contenga sello institucional, lema anual, nombre de la Dependencia u Organismo, lugar, fecha y hora de la reunión, anexando toda la documentación referente a la orden del día.

- Asimismo en las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité, la importancia de su participación y la necesidad de contar con quórum.

- Se convocará con cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

- Para las convocatorias de las sesiones extraordinarias, serán convocadas por orden de la o el Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

- Cuando no haya asuntos que tratar, la Secretaría Ejecutiva levantará constancia, remitiéndola a todas y todos los miembros del Comité mediante oficio o vía correo electrónico, con antelación de cinco días hábiles a la siguiente sesión ordinaria.

VI. Orden del día:

- Será elaborada por la o el Presidente o la Secretaría Ejecutiva, y esta la comunicará a los miembros del Comité, por oficio o vía correo electrónico de manera conjunta al envío de la convocatoria, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado a la delación.

- Sesiones ordinarias. Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales.

- Sesiones extraordinarias. Contendrá únicamente asuntos específicos.

- Las y los miembros del Comité podrán solicitar a la Secretaría Ejecutiva la incorporación de asuntos en el orden del día con cinco días hábiles previos a la convocatoria.

- El formato de la incorporación de asuntos lo elaborará la Secretaría Ejecutiva, que contendrá: Antecedentes, fundamento, descripción del asunto, justificación, propuesta y firma.

- Deberá integrarse en una carpeta de trabajo, debidamente fundada y motivada

VII. Quórum:

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

- En caso de no integrarse el quórum necesario, la sesión podrá efectuarse al día siguiente, con la presencia de, cuando menos cinco miembros propietarios o suplentes, entre los que deberá encontrarse la o el Presidente.

- En caso de ausencia de alguno de los miembros propietarios, deberá de asistir su respectivo suplente, comunicándoselo a la Secretaría Ejecutiva con tres días de antelación a la sesión.

- Los Comités conformados de manera distinta, con autorización de la UEEPCI, determinarán su quórum con la mitad de sus miembros más uno, entre los que deberá encontrarse la o el Presidente.

- Si no se contara con la asistencia de la o el Presidente o su suplente, la sesión no se llevara a cabo.

VIII. <u>Desarrollo de las Sesiones:</u>

- Las sesiones pueden ser presenciales o por medios electrónicos.

- Las sesiones ordinarias se llevaran a cabo cada cuatrimestre en donde se le dará seguimiento a acuerdos adoptados en sesiones anteriores y de asuntos generales.

- Las extraordinarias solo cuando existan asuntos relevantes aprobados por la o el Presidente y únicamente se tratarán temas específicos.

- Durante ambas sesiones, la o el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

- En las sesiones se trataran los asuntos de la siguiente manera:

a) Verificación del quórum legal por la Secretaría Ejecutiva.
b) Consideración y aprobación de la 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.

- En caso que la sesión se desarrolle por medios electrónicos, se observarán las mismas disposiciones aplicables a las sesiones presenciales y formalización del acta, aplicando los medios electrónicos en lo que no resulta oponible y dejando constancia del desarrollo de la sesión.

- En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el actual Comité resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

- En cualquier momento si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su desarrollo, la o el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión, durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

IX. <u>Conflictos de Interés:</u>

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

- Se deberá hacer constar por escrito de que alguna o algún miembro se haya abstenido de participar por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

- En caso de alguna duda sobre la actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría a la UEEPCI para determinar si la o el servidor público deberá de abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

X. <u>Asesoras y Asesores:</u>

- Las y los representantes del OIC, de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesoras y asesores cuando éste así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención.

- El Comité informará a la o el representante del OIC, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitada o invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte.

XI. <u>Votaciones:</u>

- Cada miembro contará con un voto, las decisiones se tomaran por mayoría, debiendo indicarse en el acta, quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto cuando la decisión sea unánime.

- En caso de empate la o el Presidente tendrá el voto de calidad.

- En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

- La Secretaria Ejecutiva, las asesoras, asesores, invitadas e invitados no tienen derecho a voto.

- La o el Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

XII. <u>Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales:</u>

- Podrá establecerlos el Comité cuando lo estime necesario y previa justificación fundamentada en las funciones del mismo o en algún precepto aplicable al Acuerdo, presentada a la UEEPCI por oficio o correo electrónico, en atención a tres supuestos derivados del cumplimiento de sus funciones:

  a) Especificidad en el desarrollo y trabajo de algún proyecto materia de interés y competencia del Comité.

b) Exceso de carga de trabajo derivado de algún punto específico de sus "funciones" previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, del Acuerdo.
c) Por probable incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad: Realización de entrevistas e investigación para allegarse a mayores elementos relativos a la queja o denuncia.

- El Comité designará a las personas que los integren, para realizar trabajos colegiados, especiales y específicos, en cuanto a su funcionamiento y titularidad de la Secretaría, corresponderá a la Secretaría Ejecutiva.

- La conformación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales deberán quedar integrados en el acta donde constara la fecha de sesión del Comité en la que se acordó la creación, asimismo los nombres y cargos de las y los integrantes y justificación de la elección de dichos miembros.

- Las y los integrantes de los diferentes Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales, además de lo que establece el Acuerdo, tendrán las siguientes funciones:

a) Presentar el programa del proyecto encomendado cinco días hábiles después de que este se haya integrado ante el Comité.
b) Elaborar y aprobar junto con la Secretaría Ejecutiva el orden del día en el cual se deberá integrar el proyecto encomendado de la siguiente manera:
   - El informe de sus actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas por el Comité de manera breve y concreta.
c) Las reuniones de trabajo se realizaran previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva. con cinco días hábiles de antelación, indicando fecha, hora y lugar, por medio de oficio o correo institucional.
d) La frecuencia la establecerá el Comité.
e) Los trabajos que realicen deberán efectuarse en tiempo y forma como lo establezca el Comité, apegándose a la normatividad aplicable.

- Plan Anual de Trabajo: Derivado del supuesto que haya ameritado la creación del subcomité o comisión permanente, este deberá elaborar un PAT que contenga, cuando menos: los objetivos, metas y actividades especificadas que tenga previsto llevar a cabo.

XIII. Elaboración y firma de acta:

- Los asuntos debatidos, los acuerdos tomados por el Comité se harán constar en el acta, misma que deberá ser responsable de su resguardo la Secretaría Ejecutiva.

- Deberán de firmar las y los que asistieron a la sesión y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

XIV. Confidencialidad:

- Las y los miembros propietarios y sus respectivos suplentes, deberán de firmar una carta de confidencialidad de toda la información que sea vea en el Comité en la primera sesión ordinaria.

XV. Procedimientos de Comunicación:

- La comunicación entre las y los miembros del Comité, serán por medio de oficio o correo electrónico.

- La Secretaría deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la comunicación, difusión del Código de Conducta y de todas las actividades del Comité.