Al margen la identidad gráfica de la Agencia Espacial Mexicana.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 8 del Estatuto Orgánico de la Agencia Espacial Mexicana, e inciso a) de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y 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; él Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia Espacial Mexicana (el Comité), aprueba las:

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA

Artículo primero.- El Comité estará integrado por integrantes permanentes e integrantes con carácter temporal, quienes serán electos cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el período, asegurando la inclusión y representación de forma equitativa de todos los niveles de la estructura orgánica de la Agencia Espacial Mexicana, debiendo tener al menos una antigüedad laboral mínima de un año en la entidad que corresponda al momento de su elección.

Artículo segundo.- El Comité se sujetará al siguiente procedimiento de elección:

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente(a) del Comité a través del o del secretario(a) ejecutivo(a):

a) **Primera etapa**.- Nominación, es aquella por la que el personal, con base en la relación de toda la plantilla del personal que tenga al menos un año laborando en la entidad, será susceptible a ser nominado(a) para candidato(a) elegible del Comité.

   Las personas nominadas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

b) **Segunda etapa**.- Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal para que emita su voto en favor de las y 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, el o la Presidente(a), o en su caso, el o la secretario(a) ejecutivo(a) 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.

Asimismo, el Presidente(a) del Comité, notificará mediante oficio a las y los candidatos que resulten electas(os) para conformar el Comité durante los dos años siguientes. De este acto se levantará un acta en donde conste la instalación y renovación del nuevo Comité.

Artículo tercero. Tendrán el carácter de integrantes permanentes, las y los servidores públicos que a continuación se indican:

I. El equivalente al Oficial Mayor del organismo, quien fungirá como Presidente(a) del Comité;

III. El o la servidor(a) público(a) designado(a) por el o la Presidente(a) del Comité, con el carácter de secretario(a) ejecutivo(a), quien asistirá a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto;

El Presidente del Comité designará a un(a) suplente, quién también tendrá voz y voto, así como al suplente del secretario(a) ejecutivo(a).

Artículo cuarto. Tendrán la calidad de integrantes electos(as) de carácter temporal con derecho a voz y voto, las y los servidores públicos de la Agencia Espacial Mexicana que resulten electas(os) cada dos años, como titulares y suplentes, para representar a cada uno de los niveles jerárquicos que comprenda la estructura orgánica de la entidad, a saber:

Un(a) representante de las Coordinaciones;
Un(a) representante de las Direcciones;
Un(a) representante de las Gerencias;
Un(a) representante de las Subgerencias;
Un(a) representante de los Enlaces;
Tres representantes de los Operativos

Por cada integrante titular temporal electo, se elegirá un(a) suplente.

Las(os) representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesoras(es) cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para las(os) que fueron convocadas(os), y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Artículo quinto. - El Comité tendrá las funciones siguientes:

a) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, el cual remitirá a la Secretaría de la Función Pública (SFP), dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

b) Vigilar la aplicación y cumplimiento Código de Ética y las Reglas de Integridad emitidas por la SFP;

c) 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 las y 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 Agencia Espacial Mexicana, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos 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 entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que la entidad haya integrado;

v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la entidad, 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 entidad;

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la SFP, los indicadores de cumplimiento del Código 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 Agencia Espacial Mexicana;

f) Participar con la SFP 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 de las o los servidores públicos involucradas(os) y de sus superiores jerárquicos;

k) Difundir y promover entre el personal de la Agencia Espacial Mexicana 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 las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

m) Fomentar en coordinación con la SFP 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 entidad de las conductas del personal que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

ñ) Reconocer a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidoras públicas;

o) Presentar en el mes de enero al o a la titular de la Agencia Espacial Mexicana y a la SFP, un informe anual de actividades que deberá contener:

i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

ii. El número de personal capacitado 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 Conducta; 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 en la página de Internet de la entidad, conforme a lo que disponga la SFP;

p) Establecer subcomités o comisiones que se estimen 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.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten la entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Artículo sexto.- La entidad publicará su Código de Conducta en la página institucional de la Agencia Espacial Mexicana, y la hará del conocimiento de las y los servidores públicos mediante acciones de difusión avaladas por el Comité.

Artículo séptimo.- La entidad contará con un mecanismo para la recepción de inconformidades que podrá ser físico o virtual para que las y los servidores públicos, canalicen las quejas y observaciones que tengan acerca de las conductas indebidas.

Artículo octavo.- Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán tres durante el año, conforme al programa de trabajo que apruebe el Comité en su primera sesión y las extraordinarias que se llevarán en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios remotos.

En el caso de las sesiones presenciales se contará con una tolerancia de 10 minutos para el inicio correspondiente, posterior a esos 10 minutos si no hay el quórum, se pospondrá la sesión convocada, declarándose desierta y reprogramándose a más tardar el día hábil siguiente en el horario que el Comité acuerde para asegurar el cumplimiento de los acuerdos por parte de la entidad ante la SFP.

En ambos casos, las sesiones serán convocadas vía electrónica por el o la secretario(a) ejecutivo(a), con al menos 5 días hábiles de anticipación para las ordinarias, y 2 días hábiles para las extraordinarias, señalando el orden del día y en su caso, acompañando la información pertinente.

Artículo noveno.- Las y los integrantes del Comité deberán comunicar y justificar, por medios electrónicos con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la celebración, sobre la imposibilidad de asistir a la sesión convocada e informarle a su suplente que deberá asistir en su lugar, así como al secretario(a) ejecutivo(a) para que se realicen los ajustes pertinentes.

Artículo décimo.- El Comité informará al representante del órgano interno de control de la entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente(a) así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitados(as) 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 invitadas.

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

Excepcionalmente, si se produjese 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(a) podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo décimo primero.- Las sesiones del Comité serán válidas, cuando asistan la mitad más uno de los y las integrantes con derecho a voto, y entre éstos se encuentre presente el Presidente(a) o su suplente.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los y las integrantes presentes, teniendo el Presidente(a) del Comité voto de calidad para el caso de empate.

Para el caso de que no se reúna el quórum, el secretario(a) ejecutivo(a) convocará a una reunión extraordinaria, en los términos previstos en estas bases de funcionamiento del Comité y se sesionará con las y los integrantes que se encuentren presentes, y sus acuerdos serán válidos.

Artículo décimo segundo.- 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;

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.

Artículo décimo tercero.- El presidente(a) y el secretario(a) ejecutivo(a), tendrán su cargo las funciones siguientes:

Del Presidente(a).

El Presidente(a) designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al o a la secretario(a) ejecutivo(a) y su respectivo suplente, en su caso.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente(a) será auxiliado(a) en sus trabajos por el secretario(a) ejecutivo(a).

Corresponderá al Presidente(a):

a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la entidad que, en su calidad de integrantes temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado los Lineamientos en la materia dispuestos por la SFP;

b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del secretario(a) ejecutivo(a), en su caso;

c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

d) Autorizar la presencia de personas invitadas 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, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente(a) podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los y/o las integrantes del Comité.

Corresponderá al Secretario(a) Ejecutivo(a):

a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

b) Enviar, con oportunidad, a los y las integrantes 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(a) 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(a) le señale.

Artículo décimo cuarto.-. Las y los integrantes del Comité y las personas invitadas, en su caso, cuya presencia debe autorizar el Presidente(a) del Comité, se abstendrán de divulgar los asuntos que en sus sesiones se traten.

Los y las integrantes del Comité además, tendrán además las siguientes responsabilidades:

a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética de la SFP y el Código de Conducta de la entidad;

b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se les 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, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y

g) Capacitarse en temas en materia de ética e integridad institucionales que les sean propuestos.

Artículo décimo quinto.- En los casos en que se reciba una petición, o sugerencia que no sea parte de las funciones del Comité, se orientarán las peticiones y/o sugerencias al área competente, dando por finalizado el asunto.

Artículo décimo sexto.- En los casos no previstos en estas Bases de Funcionamiento, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes bases de integración, organización y funcionamiento, son de aplicación interna y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia Espacial Mexicana y deberán publicarse en el portal de internet de la entidad.

SEGUNDO.- El presente documento, deja sin efectos las bases de funcionamiento aprobadas el 28 de octubre de dos mil trece.

Se ratifica el documento aprobado el 30 de marzo de 2016. Lo anterior, en la Ciudad de México, el día 28 de mayo de 2019.- El **Presidente Titular del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés** de la Agencia Espacial Mexicana, **Lic. Ramón Alberto Flores Hernández**. - Rúbrica.