



COORDINACIÓN NACIONAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

CENAPRED

MÉXICO

*Bases para la Organización y Funcionamiento del
Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención
de Desastres*

**BASES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE
DESASTRES**

2017



I. OBJETIVO GENERAL DE LAS BASES

Establecer las bases de organización y funcionamiento del Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención de Desastres, el cual tendrá las facultades que determinan los LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS CÓMITES DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015; para coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

II. MARCO NORMATIVO

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

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** El Artículo 109 prevé que los servidores públicos deben apegarse en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones a los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- **Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.** El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá , entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos
- **Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.** El artículo III, numeral 3, establece que las instrucciones al personal de las entidades públicas, deberán asegurar la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.** El artículo 48, indica que las dependencias y entidades deberán establecer acciones permanentes para delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con base en los lineamientos generales que emita la SFP.



***Bases para la Organización y Funcionamiento del
Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención
de Desastres***

- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.** El objetivo 1 “Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal”, incluye la Estrategia 1.2 “Promover una cultura de la legalidad que aumente la confianza de los mexicanos en el gobierno y prevenga la corrupción”.
- **Acuerdo** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, 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.



III. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- a) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el titular del Centro Nacional de Prevención de Desastres, con la participación de su Comité de Ética, para orientar la actuación de los servidores públicos del Centro 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 del Centro;
- b) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015;
- c) **Comité:** El Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención de Desastres;
- d) **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, publicados en Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015;
- e) **Bases:** Las presentes Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención de Desastres;
- f) **El Centro:** Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- g) **Servidor(es) Público(s):** A las/los servidoras/servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.
- h) **Unidad:** La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.



IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA

OBJETIVO

GENERAL

Supervisar y coadyuvar en la actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de los servidores públicos del Centro Nacional de Prevención de Desastres para orientar su actuación en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

OBJETIVOS

ESPECÍFICOS

Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Centro Nacional de Prevención de Desastres en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Fomentar el desarrollo de una cultura de legalidad que garantice el apego de los servidores públicos al marco jurídico aplicable en esta materia, a través de la adopción de estándares del Código de Ética y del Código de Conducta.

Promover una cultura de ética pública que sirva para establecer valores y principios que guíen y orienten el actuar de los servidores públicos del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

V. MECANISMOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES, QUE INTEGRARÁN EL COMITÉ EN CALIDAD DE MIEMBROS TEMPORAL.

Con fundamento en el numeral quinto de los Lineamientos, el proceso de elección de los miembros se llevara a cabo mediante:

- Corresponderá al presidente del Comité durante el cuarto trimestre de cada año, llevar a cabo el proceso para la recepción de propuestas para la elección anual subsecuente de los servidores públicos, quienes de acuerdo con las características inherentes a dicho Órgano Colegiado, deberán cumplir al menos con las siguientes prerrogativas:



***Bases para la Organización y Funcionamiento del
Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención
de Desastres***

1. Ser servidor público con antigüedad no menor a un año.
2. Ser empleado con plaza permanente.
3. No haber sido sancionado por la Secretaría de la Función Pública.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus objetivos el Comité está integrado por 12 miembros de conformidad con lo siguiente:

- **Con derecho a voz y voto:** Presidente y Miembros Propietarios electos.
- **Con derecho a voz y sin voto:** Asesores, Secretario Ejecutivo, Miembro Propietario Temporal Suplente y en su caso, invitados.

El Presidente del Comité designará a su suplente quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. Asimismo, nombrará tanto al Secretario Ejecutivo como a su respectivo suplente, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

Tendrán el carácter de miembros electos los servidores públicos que sean elegidos cada dos años como propietarios y suplentes para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan de acuerdo con la estructura ocupacional de la Secretaría y con independencia de su carácter de base o confianza. Dichas personas deberán contar con una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría al momento de la elección.

El lenguaje empleado en las presentes bases no pretende generar ninguna clase de discriminación, no marca diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos y a todas, hombres y mujeres, abarcando claramente de esa manera a ambos sexos.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ



***Bases para la Organización y Funcionamiento del
Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención
de Desastres***

- a) Fijar las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- b) Formular 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) Colaborar en la expedición del Código de Conducta, formulando el proyecto respectivo, y participar en su aplicación y observancia;
- d) Establecer los parámetros de cumplimiento del Código de Conducta y el procedimiento a seguir para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como su difusión en la página de internet;
- e) Plantear la revisión y, en su caso, modificación del Código de Conducta;
- f) Atender consultas y proporcionar asesoría especializada, relacionada con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
- g) Opinar de manera imparcial y no vinculatoria, respecto de aquellas conductas que contravengan al Código de Conducta, haciendo del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico la recomendación respectiva;
- h) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- i) Difundir los principios y valores contemplados en el Código de Ética y en el Código de Conducta, y de ser necesario conminar a los servidores públicos de la dependencia o entidad, la observancia de los mismos; y
- j) Informar al órgano interno de control de la Secretaría, de las conductas de servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, probablemente constitutivas de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia.

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

VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE



ÉTICA

1. Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- a) Asistir a las sesiones del Comité.
- b) Participar e intervenir en las discusiones de los temas analizados en las sesiones del Comité.
- c) Emitir su voto, en su caso, respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Comité.
- d) Suscribir las Actas de cada sesión.
- e) Observar, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta de la Secretaría.
- f) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo del Comité.
- g) Realizar la evaluación anual de los resultados obtenidos respecto al cumplimiento del Código de Conducta del Centro Nacional, así como su difusión en la página web.
- h) Guardar confidencialidad de los asuntos que se sometan al Comité.

2. Son atribuciones del Presidente del Comité:

- a) Convocar a sesiones del Comité.
- b) Autorizar las convocatorias y los órdenes del día de las sesiones del Comité.
- c) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias en casos debidamente justificados.
- e) Enviar una copia del Programa Anual de Trabajo del ejercicio fiscal que corresponda a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- f) Emitir su voto en cada uno de los diversos temas y asuntos que se analicen en el Comité y, en caso de empate, pronunciar su voto de calidad.
- g) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité en sus sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.



***Bases para la Organización y Funcionamiento del
Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención
de Desastres***

3. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Comité:

- a) Proponer y vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales; así como remitirlos a cada integrante del Comité oportunamente.
- b) Analizar el orden del día y revisar los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité.
- c) Levantar la lista de asistencia, verificar el quórum y elaborar las actas de cada sesión, así como hacerlas del conocimiento de los integrantes del Comité.
- d) Resguardar en archivo digital los documentos relacionados con los trabajos y resultados del Comité.
- e) Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité y atender las diversas actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del Comité o sus integrantes, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de este órgano colegiado, una vez que haya sido analizado y dictaminado el asunto.

4. Son atribuciones de los miembros electos anualmente en su carácter de Propietarios en el Comité, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Comité y, en su caso, comunicar y justificar sobre la imposibilidad de su asistencia a alguna de las sesiones, para convocar a su suplente.
- b) Proponer casos para la conformación de la agenda de las sesiones de trabajo.
- c) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- d) Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Comité para el cumplimiento de las funciones que corresponden a éstos.
- e) Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del Comité.

5. Son atribuciones de los Invitados Permanentes o Asesores del Comité:

- a) Analizar, previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el seno del mismo.



***Bases para la Organización y Funcionamiento del
Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención
de Desastres***

- b) Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas las unidades administrativas que representan.
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- d) Designar al servidor público que cubrirá su suplencia en los casos que no puedan asistir a las sesiones.

6. Son atribuciones de los Invitados del Comité:

- a) Formular comentarios u opiniones con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité.
- b) Las demás que le sean solicitadas por los miembros del Comité relacionadas con las presentes bases.

IX. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.

Para el adecuado funcionamiento del Comité, se observarán y se dará cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- A. El Comité sesionará al menos cuatro veces al año.
- B. Serán ordinarias las sesiones que se encuentren programadas en el calendario anual, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente.

- a) Las sesiones del Comité se llevarán a cabo cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- b) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a voz y voto, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- c) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.
- d) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, podrán realizarse en forma impresa o digital a los participantes del Comité, cuando




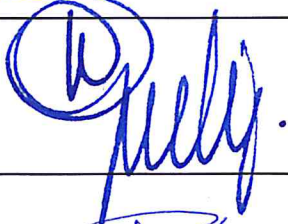

**Bases para la Organización y Funcionamiento del
Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención
de Desastres**

menos con dos días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.






- h) De cada sesión se elaborará el acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se señalará el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
- i) Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta, debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- j) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- k) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Firmas de aprobación y ratificación de las Bases de Operación del CEPCI 2017

NOMBRE	FIRMA
Constanza Anahí Elsa Rivera Pereira Presidenta	
Carlos Antonio Gutiérrez Martínez Miembro Propietario Temporal Suplente	
Juan Manuel Arce Ortega Miembro Propietario Temporal Suplente	



**Bases para la Organización y Funcionamiento del
Comité de Ética del Centro Nacional de Prevención
de Desastres**

Miguel Jorge Díaz Perea Miembro Propietario Temporal Suplente	
María Isabel Díaz Solís Miembro Propietario Temporal	
Viridiana Monroy Cruz Miembro Propietario Temporal Suplente	
Elvia Pérez Rojas Miembro Propietario Temporal	
Christian Josué Hernández Pineda Miembro Propietario Temporal	
Karla Trejo Serrano Miembro Propietario Temporal Suplente	