Al margen la identidad gráfica de la Agencia Espacial Mexicana.

Las presentes Bases fueron aprobadas el 10 de julio de 2020 y tienen por objeto atender las disposiciones, así como establecer los elementos y mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Agencia Espacial Mexicana (en adelante Comité), conforme a lo que establecen los "Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento Ético en la Administración Pública Federal" (Lineamientos), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, mediante el "Acuerdo por el que se modifica el diverso 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" (Reglas de Integridad y Lineamientos); así como dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 del "Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del gobierno Federal" (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

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 la Presidencia 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, es susceptible a tener candidatura ser 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: en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se realiza convocando al personal para que emita su voto en favor de las personas servidoras públicas nominadas de cada nivel jerárquico.

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

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva del Comité revisará e integrará los resultados, mismos que deberán presentarse en el seno del mismo, 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 pertinentes.

Asimismo, la Presidencia del Comité notificará mediante oficio o correo electrónico a las personas electas que lo conformarán durante los dos años siguientes. De este acto se levantará un acta en donde conste la instalación y renovación del nuevo Comité.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del mismo. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa 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 suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

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

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

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

Artículo tercero. Tendrán el carácter de integrantes permanentes, las personas servidoras públicas que a continuación se indican:

I. Quien ocupe la Oficialía Mayor o el equivalente del organismo, quien ocupará la Presidencia del Comité;

III. La persona servidora pública designada por la Presidencia del Comité, ocupará la Secretaría Ejecutiva, quien asistirá a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto;

La Presidencia del Comité designará a una persona servidora pública como suplente, quién también tendrá voz y voto, así como la suplencia de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo cuarto. Tendrán la calidad de integrantes electos(as) con carácter temporal, con derecho a voz y voto, las personas servidoras públicas de la Agencia Espacial Mexicana que resulten electas cada dos años, como titulares y suplentes, para representar a cada uno de los niveles jerárquicos que comprenda la estructura orgánica de la AEM, 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 persona integrante titular temporal electa, se elegirá otra para la suplencia.

Las personas representantes del Órgano Interno de Control (OIC) 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 cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas, para lo cual se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios y, al hacerlo regularán su operación y funcionamiento en las Bases. Cualquier área podrá presentar una propuesta justificada para la creación de los subcomités así como el proyecto para su funcionamiento.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por ésta. Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas dependencias y entidades podrán participar de manera voluntaria en los

Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a la Presidencia exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. La Presidencia del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz pero no de voto.

Artículo quinto. – Principios, criterios y funciones:

De los Principios y Criterios

a) En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.
b) Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

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.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

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 de éste.

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

i. Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;

ii. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

iii. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad y de toda aquella

persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

iv. Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, los Comités de las dependencias y entidades coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

v. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente, e

vi. Incorporar un 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 dependencia o entidad de que se trate;

d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente;

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública;

f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos;

h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

m) Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

n) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas de la AEM, conforme a las bases que establezca la Unidad;

o) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;

iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;

iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y

v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la dependencia o entidad en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes;

p) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos que se deberán establecer en las Bases del Comité, tal como se señaló en el artículo cuarto, y

q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El CEPCI-AEM, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, 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 la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitada cualquier persona, con voz, pero sin voto, 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 convocadas.

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, la Presidencia 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 la Presidencia del Comité voto de calidad para el caso de empate.

Para el caso de que no se reúna el quórum, la Secretaría Ejecutiva 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. 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. - La Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona servidora pública en la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a su suplencia.

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

Las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva tendrán su cargo las funciones siguientes:

Corresponderá a la Presidencia:

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 de la Secretaría Ejecutiva, 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.

La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva podrán convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de por lo menos tres integrantes del Comité.

Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

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) Recabar las votaciones;

f) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;

g) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;

h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;

k) 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

l) Las demás que la Presidencia o el Comité le señalen en apego a la normatividad vigente o previo acuerdo estipulado en las presentes Bases.

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

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité, además, tendrán 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 mayo de 2019 de dos mil diecinueve.

Ciudad de México a 10 de julio de 2020.- El **Presidente Titular del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés** de la Agencia Espacial Mexicana, **C.P. Francisco López Cardiel**. - Rúbrica.

Liga de publicación de las bases:
https://www.gob.mx/aem/acciones-y-programas/integridad-publica-45399

Este documento fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la AEM, mediante la primera sesión ordinaria del **10 de julio de 2020.**