



RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

“BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES”

~~1~~

2

3

4

5

6

7

8





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 2 de 18

1. Objeto

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tendrá como objetivo el fomento de la ética y la integridad pública para lograr:

- I. Difusión de los Principios Constitucionales y Legales, Valores, Reglas de Integridad y Compromisos con el servicio público, establecidos tanto del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal como del Código de Conducta del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento del Código de Conducta del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimiento a los valores, principios, reglas de integridad y compromisos con el servicio público.
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, Hostigamiento/Acoso Sexual o Laboral y actos de Discriminación.

2. Conformación del Comité.

- El Comité estará conformado por dieciséis miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente (Presidente y Secretario Ejecutivo), y catorce serán electos por un periodo de dos años. Actualmente se cuenta con la participación de Comisionados de Ética e Integridad (propietario y suplente) de la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México-Estados (CILA Norte), de la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites de Aguas entre México-Guatemala y México-Belice (CILA Sur), Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID), Instituto Matías Romero (IMR) así como del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME).

Por lo anterior, la integración del CEPCL quedó de la forma siguiente:





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 3 de 18

Representación por nivel jerárquico	Miembros Propietarios	Miembros Suplentes
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (Presidente)	1	1
Secretario Ejecutivo	1	1
Dirección General	1	1
Dirección General Adjunta	1	1
Dirección de Área	1	1
Subdirección de Área	1	1
Jefatura de Departamento	1	1
Enlace Operativo	3	3
Comisionado de Ética e Integridad de CILA Norte	1	1
Comisionado de Ética e Integridad de CILA Sur	1	1
Comisionado de Ética e Integridad de la AMEXCID	1	1
Comisionado de Ética e Integridad del IMR	1	1
Comisionado de Ética e Integridad del IME	1	1
Total	16 Miembros Propietarios con voz y voto 16 Miembros Suplentes	

- Tendrán carácter de miembros propietarios permanentes el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.
- Por cada miembro propietario o Comisionado de Ética e Integridad temporal electo, se elegirá un miembro suplente.



Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large '4' and several smaller marks.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 4 de 18

- Los miembros integrantes del Comité que debido a su ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron electos.
- Para la atención de denuncias en las que estén involucrados miembros del Servicio Exterior Mexicano, podrá considerarse la participación como Invitado, del Presidente de la Comisión de Personal.

3. Elección de los Miembros

- El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo a través de la plataforma de votaciones elaborada en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información e Innovación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años.
- El proceso de postulación, elección y renovación del CEPCI, se llevará a cabo durante el último bimestre del año.
- Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo.
- Las y los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia al momento de su elección y podrán estar adscritas(os) a cualquier Unidad Administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control, la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en atención a que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés cuenta con Representación Permanente de dichas Unidades Administrativas.
- Las personas candidatas no deberán tener sanciones por faltas administrativas, ni condenas por delito doloso.
- Se podrá votar una sola vez por cada etapa.

~~10~~
7
x
●
A
A
S
P





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 5 de 18

- Los miembros del Servicio Exterior Mexicano participarán como candidatos(as) de acuerdo con la homologación de su rango.
- Quienes sean miembros del Comité podrán participar y, en su caso, integrarse al nuevo Comité.
- La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:
 - La primera etapa, denominada Postulación, es aquella en la que el personal de la Dependencia procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.
 - La segunda etapa, denominada Elección, se realizará una vez cerrada la etapa de Postulación, para lo cual se convocará al personal de la Dependencia para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.
 - La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.
- Las personas que resulten postuladas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.
- 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 a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.
- 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.

100

7

X

ca

4

f

8

f





BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 6 de 18

4. Criterios de selección

- a) Se considerará miembro propietario a la o el servidor público que obtenga el mayor número de votos por rubro.
- b) Se considerará miembro suplente a la o el servidor público que obtenga el segundo lugar de votación en su propio rubro.
- c) En caso de empate, el Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, verificará que se respeten los siguientes criterios:
 1. Se favorecerá la representación de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia.
 2. Se privilegiará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 3. Se considerará la antigüedad y trayectoria en los puestos desempeñados.

5. Comisionado de Ética e Integridad

- Tanto el Comisionado de Ética e Integridad como su suplente serán nominados siguiendo el mismo procedimiento de postulación y elección de miembros temporales.
- El/La Comisionado(a) de Ética e Integridad estará a cargo de instrumentar, al interior de su respectivo órgano desconcentrado todas las acciones que determine el Comité central en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

6. Convocatoria para Sesiones

- Deberá realizarse en formato que contenga el sello institucional y nombre de la dependencia; lugar, fecha y hora de la reunión.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature at the top, several checkmarks, and a signature at the bottom.

Handwritten mark at the bottom right of the page.





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 7 de 18

- Sesiones Ordinarias: Se enviarán por el Secretario Ejecutivo, por medio de un oficio, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión correspondiente.
- Sesiones Extraordinarias: Se enviarán por el Secretario Ejecutivo, por medio de un oficio con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente.
- En las convocatorias se deberán comunicar los puntos a tratar durante la sesión. Asimismo, en caso de que un miembro de la CEPCI no esté en posibilidades de asistir, lo deberá comunicar y justificar, a fin de que se convoque a su suplente conforme a lo establecido en el Acta de Instalación del Comité.
- En el caso de los integrantes del Comité que se encuentren fuera de la Ciudad de México por motivos de su encargo, la convocatoria se les hará llegar vía correo electrónico dentro de los plazos señalados con anterioridad y podrán participar en la Sesión, conectándose a través de los medios electrónicos que tengan disponibles.

7. Orden del día.

- Será elaborado por el Secretario Ejecutivo quien deberá hacerlo del conocimiento de los miembros del CEPCI.
- Sesiones Ordinarias: Deberán contener una referencia breve de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del Orden del día.
- Sesiones Extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

[Handwritten mark]





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 8 de 18

8. Suplencia.

- De conformidad con el numeral 4 "Integración" de los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
- En ausencia de los miembros propietarios del CEPCL asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar a aviso al Secretario Ejecutivo para que éste pueda contactar a su suplente.
- Cuando un miembro suplente deje de laborar en la Dependencia, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el primer párrafo de este numeral.
- El Presidente del CEPCL, designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará a el/la Secretario/a Ejecutivo/a y a su respectivo suplente.
- Los miembros cuya destitución haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecida en este apartado.

9. Sesiones.

- Sesiones Ordinarias: El Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.
- Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El/La Secretario/a Ejecutivo/a podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 9 de 18

- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.

10. Quórum.

- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, de manera presencial y vía remota, como mínimo, seis de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente o su suplente.

11. Asesores(as):

- Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC), de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.
- Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité, y en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al mismo.

12. Invitados.

- Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, como invitados, con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos única y exclusivamente para desahogo de los puntos del orden del día para los cuáles fueron invitados.





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Fecha: octubre/2020.

Versión: 05

Página: 10 de 18

- En el caso específico de la Secretaría de Relaciones Exteriores, previa autorización de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, podrá considerarse la participación del Presidente de la Comisión de Personal, para la atención de casos que involucren a los Miembros del Servicio Exterior Mexicano.

13. Desarrollo de las sesiones.

- Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos. En el caso de las sesiones virtuales, la lista de asistencia será firmada digitalmente.
- Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.
- Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales.
- El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:
 - a) Lista de asistencia y Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva.
 - b) Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
 - c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
 - d) Asuntos Relevantes.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en un acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por encontrarse en conflictos de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 11 de 18

14. Votaciones.

- Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.
- En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- Los miembros del CEPCI 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 o su suplente del CEPCI contará con voto de calidad.
- Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

15. Elaboración y firmas de actas.

- En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrán validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- Corresponde al Secretario Ejecutivo, auxiliar al Presidente la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser responsable de su resguardo.
- Para el caso de factores ambientales, sociales, de salud, seguridad pública o del entorno laboral, que afecten el desahogo de los asuntos del CEPCI, las firmas digitales serán consideradas como válidas en documentos oficiales.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 12 de 18

16. Suspensión de la sesión.

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

17. Procedimiento de comunicación.

- Por medio del administrador de correo, la página de extranet e intranet se llevará a cabo la difusión y comunicación del Código de Conducta del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de las actividades del CEPCL, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

18. Conflictos de interés.

- En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.
- Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.
- Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.
- El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

100

7

X

8

4

1

8

1





BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 13 de 18

19. Cláusula de Confidencialidad.

- Los miembros del CEPCI deberán proteger la privacidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.

20. Establecimiento de subcomités permanentes o temporales.

- El CEPCI podrá establecer los subcomités permanentes o temporales que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento.
- La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el (la) propio(a) Secretario(a) Ejecutivo(a). Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.
- En cada reunión del Subcomité deberá levantarse una minuta, misma que deberá ser firmada por los miembros que conformen dicho subcomité. Asimismo, al concluir las reuniones de trabajo el Subcomité deberá elaborar un Informe de Conclusiones.

21. Responsabilidades y funciones

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;



Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature at the top, several checkmarks, and a large 'P' at the bottom.



RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 14 de 18

- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos 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;





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 15 de 18

- 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 a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar 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 de los asuntos recibidos y atendidos por 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;
- m) Registrar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Los miembros del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 16 de 18

- i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
- k) Emitir voto en cualquier sentido, respecto a los asuntos que se presenten en el seno del Comité. En este tenor, no podrán abstenerse de emitir su voto, a menos que se trate de excusa expuesta al Comité.

~~HP~~

Z

X

●

A

A

S

f





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 17 de 18

22. Glosario de términos.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: El Código de Ética de las personas servidoras públicas publicado el 05 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Comisionado de Ética e Integridad: Representante de un organismo desconcentrado (Cila Norte, Cila Sur, AMEXCID, IMR e IME) en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): El órgano integrado en términos 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", emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada el 22 de agosto de 2017.

Confidencialidad: Es la propiedad de la información por la que se garantiza que está accesible únicamente al personal autorizado a acceder a dicha información.

Conflicto de intereses: Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Persona Asesora: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.



Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature at the top, several checkmarks, and other scribbles.



RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 05
	Página: 18 de 18

Persona Consejera: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

UEIPPCI: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

Observaciones Finales

La información manifestada en las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores se elaboró conforme a lo señalado 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 el pasado 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada el 22 de agosto de 2017.

Los asuntos no previstos en las presentes bases, así como la interpretación de sus contenidos y alcances serán resueltos previa consulta a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

HP

7

x

•

△⇒

f

8

f

