

*Bases de Integración,
Organización y
Funcionamiento del
Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos
de Interés de la Comisión
Nacional de los Salarios
Mínimos
2020*

CONTENIDO

- 1. TÉRMINOS**
- 2. OBJETIVO**
- 3. MARCO JURÍDICO**
- 4. INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:**
 - a) Conformación
 - b) Elecciones
 - c) Funciones
 - d) Convocatorias
 - e) Orden del Día
 - f) Documentación relacionada con los puntos del Orden del Día
 - g) Suplencias
 - h) Sesiones
 - i) Quórum
 - j) Personas Servidoras Públicas Asesoras
 - k) Personas Servidoras Públicas Invitadas
 - l) Desarrollo de las sesiones
 - m) Votaciones
 - n) Elaboración y firmas de Actas
 - o) Suspensión de la sesión
 - p) Procedimiento de Comunicación
 - q) Conflicto de Interés
 - r) Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes

1. TÉRMINOS

Para efectos de las presentes bases se entenderá por:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	(CEPCI), Es el Órgano democráticamente integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
Entidad	La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
Lineamientos	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 el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.
Bases	Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
Denuncias	La narrativa que formula cualquier persona servidora pública sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contrario al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
PAT	Programa Anual de Trabajo.
UEEPCI	Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

2. OBJETIVO

Establecer las bases que regulen la conformación, desarrollo y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Entidad, para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas que laboran en la misma, así como implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético y lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional.

3. MARCO JURÍDICO

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el día 5 de febrero de 2019, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el DOF el 22/08/2017, en términos de lo dispuesto por el artículo quinto transitorio del Acuerdo antes señalado.

4. INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:

a) Conformación

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Entidad estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Director Administrativo, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los seis servidores públicos que representen el nivel jerárquico siguiente:

- Un Director de Área;
- Un Subdirector de Área;
- Un Jefe de Departamento y
- Tres Operativos.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Dicha conformación fue autorizada por la Titular de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. UPTCI/117/331/2015 del 28 de septiembre de 2020

b) Elecciones:

Las y los miembros de carácter temporal del Comité durarán en su cargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente siempre y cuando la estructura de la Entidad lo permita.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

Las personas servidoras públicas candidatas deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la CONASAMI que corresponda al momento de su elección y podrán estar adscritos a cualquier unidad administrativa, con excepción de los órganos internos de control. Sin embargo la Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad a las dependencias y entidades que así lo soliciten, procurando que el miembro que deseen postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

Las personas servidoras públicas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

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 de nominación, es aquella en la que el personal de la dependencia o entidad procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de las dependencias y entidades 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.

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 más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

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

Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente 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.

El Presidente convocará mediante correo electrónico a las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas.

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.

c) Funciones del Comité de Ética

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- Establecer las Bases en términos de lo previsto en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Interés de la CONASAMI, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.
- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días

hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición de los Comités.

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;

- **Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.**

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, aprobado por la Secretaría de la Función Pública, el 22 de abril de 2019.

d) Convocatorias

Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Entidad a la que pertenece el CEPCI; lugar, fecha y hora de la reunión.

Sesiones Ordinarias: Se enviarán por el Presidente por la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda.

Sesiones Extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos, con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

e) Orden del Día

Se refiere al listado de los asuntos a tratar en las sesiones y será elaborado por el Presidente y la Secretaría Ejecutiva. Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo. El envío del orden del día y la convocatoria podrá realizarse por vía electrónica, de manera conjunta y con los mismos plazos de antelación que en el inciso b).

Sesiones Ordinarias: Deberá contener una referencia sucinta 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 de la orden del día.

Sesiones Extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

f) Documentación relacionada con los puntos del orden del día

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos, en el PAT, o información confidencial relacionada con una denuncia.

g) Suplencias

En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI, asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

De conformidad con el Acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquel que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en la Entidad, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo anterior.

El Presidente, designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI.

En el caso de los Asesores, también podrán nombrar a su suplente en caso de ausencia.

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 al principio de suplencia establecido en este apartado.

h) Sesiones

Sesiones Ordinarias: De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias de manera presencial o a través de medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.

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

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 podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

i) Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cuatro miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

j) Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control de la Entidad, de las áreas 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 o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El CEPCI 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.

k) Invitados

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, como invitados, con voz, pero sin voto, cualquier persona servidora pública 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 invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros del CEPCI, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

l) Desarrollo de las sesiones

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 por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Lectura, 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.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas 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 lo resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

m) Votaciones

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

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 suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

En el caso de empate, el Presidente 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.

n) Elaboración y firma de Actas

En cada sesión deberá levantarse un acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistieron a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde a la Secretaría Ejecutiva, auxiliar al Presidente, en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

o) Suspensión de la sesión

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su 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.

La reanudación de la sesión dependerá de que existan las condiciones para su continuación.

p) Procedimiento de Comunicación

La Entidad deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

q) Conflicto 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 servidora pública 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.

r) Establecimientos de subcomités o comisiones temporales o permanentes:

Podrá establecerlos el CEPCI cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.

Por cuanto hace a su funcionamiento, será la Secretaría Ejecutiva quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.

En lo relativo a su organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.