BASES PARA LA INTEGRACION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ PERMANENTE DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN 2020

1. Objetivo general de las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Subcomité Permanente de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación

Establecer la integración, organización y funcionamiento del Subcomité Permanente de Ética y de Prevención' de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.

2. Marco Normativo

El Subcomité Permanente en el ejercicio de sus funciones actuará conforme las siguientes disposiciones jurídicas:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05- 02-1917 y sus reformas).

Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D. O.F. 18-07-2016 y sus reformas).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 27-01-2017 y sus reformas).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04-05-2015).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 28-12-1963 y sus reformas).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-1 2-1 976 y sus reformas).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-06-2003).

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. (D.O.F. 31-05-2019).

Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación. (D.O.F. 25-06- 2015). Derivado de la expedición del RISEGOB el 31 de mayo de 2019, el citado MOG dejó de estar vigente, de hecho no existe razón para que se hubiera considerado como documento normativo.

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (D.O F. 05- 02-2019)

ACUERDO, mediante el cual el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 17-06-2015).

Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación. (Aprobado en la Quinta Sesión Extraordinaria 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación). De fecha 03 de diciembre de 2019.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (D.O.F. 03-01-2020).

PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. (D.O.F. 18-07-2017).

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos. Enero, 2017.

Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales. Marzo, 2016.

Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Marzo, 2016.

Procedimiento y Protocolo de recepción y atención a denuncias presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses. (Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación).

Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación. (Aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación).

3. Glosario

a) Acoso Sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder "que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

b) Asesores: Los representantes de las Unidades Administrativas Dirección General de Recursos Humanos, Unidad General de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación.

e) Bases : Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Subcomité Permanente de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación

d) Código de Conducta: Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad ·de la Secretaría de Gobernación, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación de su Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

e) Código de Ética: Instrumento deontológico al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

f) Comisionado de Ética e Integridad: Representante de un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en el Comité.

g) Comité: El Comité de Ética y de Previsión de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación.

h) Denuncia : La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integrida7d.

***i)* Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a su agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

j) Lineamientos: Lineamientos generales para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley general de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018 .

k) Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

1) Servidora pública: La servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Gobernación.

m) Servidor Público: El servidor público que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Gobernación.

n) Subcomité Permanente: El Subcomité. Permanente de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación.

El lenguaje empleado en las presentes Bases, no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, tiene por finalidad considerar un lenguaje incluyente que representen a ambos sexos.

4. Acrónimos

CEPCI. - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación.

5. Integración, organización y funcionamiento del Subcomité Permanente

5.1 De la integración

El Subcomité permanente estará integrado de conformidad a lo establecido en las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación y con base en el siguiente proceso:

a) Auto nominación y/o propuestas.

Los Miembros Temporales Electos y/o Comisionados de Ética e Integridad del CEPCI, deberán postularse para integrar el Subcomité. En caso de que no haya auto nominaciones, los integrantes podrán realizar una propuesta.

b) Exposición de Motivos

Las personas candidatas deberán realizar una exposición a las y los integrantes del CEPCI, en la cual deberán expresar su interés y compromiso de participar de manera activa en el Subcomité, a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.

c) Votación

Las y los integrantes del Subcomité serán electos mediante votación que al efecto se emita en la Sesión, cada Miembro Temporal Electo y/o Comisionado de Ética e Integridad tendrá derecho a emitir tres votos. El carácter de los miembros se definirá con base en los resultados obtenidos en la votación, siendo propietarios los que obtengan el mayor número de votos. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

Cuando un integrante Propietario del Subcomité deje de laborar en la Institución, o por algún otro motivo renuncie a su cargo, el integrante que haya sido electo como su suplente tomará el cargo de propietario, y como su suplente se asignará a aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden descendente inmediato.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que en la de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden siguiente.

Todo el proceso deberá llevarse a cabo en Sesión "del CEPCI, en la cual se aprobará la creación del Subcomité Permanente, señalando los nombres y cargos de las y los integrantes, así como la justificación de la elección de éstos.

En el acta correspondiente deberá constar la "fecha de sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación, en la que se acordó la creación del Subcomité Permanente y el mecanismo de selección de los mismos .

3.1 De la organización

Las reuniones de trabajo se realizarán previa convocatoria efectuada por la Secretaría Ejecutiva.

La frecuencia de las reuniones del Subcomité Permanente será con base en las denuncias turnadas por el Comité para su atención, así como, para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

La Secretaría Ejecutiva convocará a reuniones de trabajo mediante correo electrónico con una antelación mínima **de tres días hábiles** a la fecha prevista para llevar a cabo la reunión de trabajo, señalando lugar , fecha y hora de la reunión, así como una referencia sucinta de los asuntos a tratar.

Los miembros del Subcomité Permanente deberán confirmar su asistencia mediante correo electrónico, a más tardar el día hábil siguiente de la notificación, o en su caso, convocar a su suplente para que asista en funciones de propietario.

El Subcomité Permanente quedará válidamente constituido cuando asistan dos de tres de sus integrantes, más la Secretaría Ejecutiva.

En caso de ser necesario, el Subcomité Permanente podrá convocar la presencia de asesoras/es, especialistas y/o invitadas/os.

A efecto de hacer constar las actividades desarrolladas por el Subcomité, de cada reunión de trabajo se levantará una Acta, la cual deberá contener por lo menos: lugar y fecha de la reunión, lista de asistencia, asuntos a tratar, acuerdos y firma de la Secretaría Ejecutiva, los miembros del Subcomité y asesoras/es, especialistas y/o invitadas/os que asistan.

3.2 De las funciones

Corresponde al Subcomité Permanente:

a) Elaborar un Plan Anual de Trabajo, el cual deberá contener los objetivos, metas y actividades específicas que deberá llevar a cabo.

b) Recibir de parte del Comité los expedientes de las denuncias, las cuales atenderá en estricto orden de recepción.

e) Actuar con reserva y discreción con respecto a la información de las denuncias turnadas.

d) Realizar las actividades necesarias para allegarse de mayores elementos relativos a las denuncias recibidas por el Comité por probable incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, e informar sus conclusiones al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación

e) Llevar a cabo entrevistas con las o los servidores públicos involucrados, las y los testigos y la o el promovente, en caso de que se requiera.

f) Considerando la naturaleza de los hechos narrados en una denuncia, se podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de integridad y las Reglas de Actuación del Código de Conducta. Con excepción de -las denuncias presentadas por hostigamiento: sexual o acoso sexual.

g) Integrar a los expedientes correspondientes, toda la evidencia documental obtenida la cual deberá estar sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa aplicable, garantizando así la protección de las presuntas víctimas de hostigamiento sexual o acoso sexual, para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas ;

h) Elaborar por cada denuncia recibida un informe integrado por antecedentes, consideraciones y conclusiones, para ser presentado al Comité, en un plazo menor a tres meses, salvo que por causas de fuerza mayor el Subcomité Permanente solicite la ampliación de una prórroga para su presentación, la cual no deberá exceder de diez días hábiles *a* consideración del Comité.

El citado informe, deberá ser aprobado por los miembros del Subcomité, en caso de que exista discrepancia del parecer mayoritario, se podrá solicitar se asiente en el informe el testimonio razonado de su opinión divergente

i) Presentar al Comité un informe de actividades el cual deberá contener lo siguiente:

1. Nombre y cargo de los Miembros Temporales Electos y/o Comisionados de Ética e Integridad que conforman el Subcomité Permanente, así como de los de asesores, especialistas y/o invitados.

2. Denuncias atendidas, especificando: entrevistas realizadas y objeto de Número cada una de expediente, número de ellas, nombre de las personas entrevistadas, constancia escrita de las entrevistas realizadas, observaciones, recomendaciones y conclusiones correspondientes.

3. Rendir los informes que el Comité le requiera.