



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**SECRETARIADO
EJECUTIVO**
DEL SISTEMA NACIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

31 DE AGOSTO DE 2021





Contenido

	Pag.
Presentación.	3
Bases de Integración, Organización y Funcionamiento	4
a). Conformación del Comité	4
b) Convocatorias	5
c) Orden del día	5
d) Documentación relacionada con los puntos del Orden del día	6
e) Suplencias	6
f) Sesiones	7
g) Quórum	7
h) Asesores	7
i) Invitados	7
j) Desarrollo de las sesiones	8
k) Votaciones	8
l) Elaboración y firma de actas	9
m) Suspensión de la sesión	9
n) Procedimiento de comunicación	9
o) Conflicto de interés	10
p) Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes	10
Detalle de actualización del documento	11





Presentación

Una de las principales demandas sociales en nuestro país y a nivel global es la referente a la actuación de las servidoras y los servidores públicos bajo criterios de ética en la Función Pública.

Esta actuación de quienes sirven a la ciudadanía, apegada a los principios constitucionales, a las normas establecidas y a las reglas de integridad desarrolladas para su observancia por parte de quienes brindan un servicio público, dan legitimidad a las acciones de gobierno, cuentan con la aprobación de la sociedad y proporcionan confianza a la ciudadanía y a los propios integrantes de la institución.

En este sentido, la acción pública del Comité de Ética del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) se lleva a cabo atendiendo a valores y principios éticos que van más allá del ámbito filosófico para convertirse en un elemento esencial del servicio público, adecuándose a las nuevas exigencias de la sociedad.

Con base en lo anterior, el Comité de Ética tiene por objeto lograr que las servidoras y los servidores públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, y del Código de Conducta del propio Secretariado.

Para ello, requiere de elementos que den forma y sentido a su actuación, ante lo cual se desarrolló y aprobó este documento que ahora se actualiza para incorporar nuevos criterios que den fluidez a las acciones y contemplen aquellos aspectos orientados a lograr una mejor operación y atención a los nuevos requerimientos para continuar con las tareas encaminadas al fortalecimiento de la ética entre el personal del SESNSP.





Bases de Integración, Organización y Funcionamiento.

a) Conformación del Comité

El Comité será presidido por la persona que ejerza las funciones de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homóloga, que en el caso del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es el Titular de la Dirección General de Administración (DGA), quien fungirá como Miembro Propietario Permanente y tendrá la calidad de Presidente, o ante la falta de nombramiento de persona alguna en esta Dirección General, por quien sea designado como Encargado(a) del despacho de la Dirección General de Administración.

El Comité de Ética, estará conformado por once miembros atendiendo a lo siguiente:

I. La Presidencia del Comité.

II. Dos Secretarías designadas de forma directa:

- a) La Secretaría Ejecutiva, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética, y
- b) La Secretaría Técnica, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.

III. Siete integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos este Secretariado, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

- a) Titular de Unidad;
- b) Dirección General;
- c) Dirección de Área;
- d) Subdirección;
- e) Jefatura de Departamento;
- f) Enlace, y
- g) Operativo.

IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la persona titular.





Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de las designaciones directas; es decir, las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico, como resultado del proceso de elección realizado, y conforme al orden inmediato siguiente en los resultados, quien lo representará en caso de ausencia.
- IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, será suplida por otra designada por la persona titular del mismo.

b) Convocatorias

Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual (si es el caso) y nombre del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; invariablemente deberá contener lugar, fecha y hora de la reunión.

Sesiones ordinarias: Las convocatorias se enviarán firmadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, mediante Oficio, a través de la Oficialía de partes de cada Unidad Administrativa, o por medios electrónicos.

Sesiones extraordinarias: Las convocatorias se enviarán firmadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo por medios electrónicos. Éstas Sesiones 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.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con **dos días hábiles** de antelación.

c) Orden del día

Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá remitirlo a los miembros del Comité por vía electrónica. Resulta obligatorio hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria.





Sesiones ordinarias: Para este tipo de sesiones, deberá contener una referencia breve de los asuntos que vayan a ser tratados por en la sesión; 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 Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

Sesiones extraordinarias: En el caso de estas sesiones, contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

d) Documentación relacionada con los puntos del Orden del día

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y del Orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el Programa Anual de Trabajo, en lo relacionado con la delación.

e) Suplencias

En ausencia de los miembros propietarios del Comité, asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes, quienes deberán ser notificados por el integrante propietario.

Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en el SESNSP, su suplente pasará a ser propietario y será convocado como nuevo suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en el SESNSP, será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Los miembros cuya remoción sea solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán inmediatamente suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido.

f) Sesiones

El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos 3 veces al año y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.





g) Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mayoría simple de los Miembros Propietarios que lo integran.

Si a una sesión asiste un Miembro Propietario y su Suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de propietario deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

h) Asesores

Los representantes de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del Comité 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.

i) Invitados

Cualquier persona que por su experiencia pueda coadyuvar en la toma de decisiones de los asuntos que se traten, podrá asistir previa autorización del Presidente, participando con voz y sin voto.

j) Desarrollo de las sesiones

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, precisando la plataforma en la que se llevara a cabo al menos 24 horas antes de que la misma se lleve a cabo.

Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Sesiones extraordinarias: No se tratarán asuntos generales.





El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo.
- II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité, se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

k) Votaciones

Los acuerdos del Comité serán tomados por mayoría de votos de los integrantes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

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

l) Elaboración y firma de actas

En cada sesión se levantará un 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 tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Así mismo, los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité de Ética dará seguimiento puntual en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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





m) Suspensión de la sesión

Excepcionalmente, ante la ocurrencia de algún hecho que altere 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.

n) Procedimiento de comunicación

El Comité podrá adoptar las medidas y procedimientos necesarios, así como los medios disponibles para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de la conformación y actividades del Comité, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

o) Conflicto de interés

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité tenga o conozca de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del mismo, deberá manifestarlo para que el involucrado se abstenga de toda intervención.

Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

p) Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes

Podrá establecerlos el Comité 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 en su Plan Anual de Trabajo.

Por lo que hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.





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

El Comité contará con el “Subcomité para la igualdad y no discriminación”, el cual operará con los mismos integrantes del presente Comité de Ética del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Su actuación será en el seno del Comité de Ética del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por lo que aplicarán las disposiciones señaladas en estas Bases, según correspondan a las convocatorias, orden del día, sesiones, documentación relacionada con los puntos del orden del día, sesiones, quorum y demás que resulten aplicables.





Detalle de actualización del documento

Año de modificación	Ubicación del cambio	Detalle del Cambio, actualización o modificación	Motivo del cambio
2021	Todo el documento	Cambio den la denominación del Comité, eliminando la referencia "y de Prevención de Conflictos de Interés"	Publicación del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
	Página 4	Cambia el número y figuras integrantes Propietarias y Suplentes del Comité de Ética	
	Página 5	Se establece el tiempo mínimo de Dos días hábiles, de antelación para convocar a la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias	
	Página 7	Se establece como requisito mínimo para establecer quórum a las sesiones, la mayoría simple de integrantes propietarios o los suplentes que integren el Comité	
		Se establece como máximo el plazo de Dos Días hábiles para la celebración de la sesión en el caso de que no se contase con Quórum en la fecha originalmente convocada	
	Desaparece la figura del Asesor por parte del Órgano Interno, ya que se incluye como Miembro Integrante		

