MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

México 2021 Año de la Independencia

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética

Junio 2021

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
OBJETIVO 3
MARCO JURÍDICO 3
GLOSARIO 4
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA 6
Obligaciones y atribuciones generales: 6
Conformación del Comité de Ética 7
Elección de los miembros del Comité de Ética 9
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA 11
Atribuciones y Obligaciones de las y los integrantes 11
Sesiones 14
Comisiones 17
Terminación del encargo. 18
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA 19
Informe anual de actividades. 19
Código de Conducta. 20
Mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público. 20
DENUNCIAS 22
DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES 23
DE LA COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA CON LA SECRETARÍA 23
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA 24

PRESENTACIÓN

En abril de 2016 se determinó procedente la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), lo cual fue avalado por la Secretaría de la Función Pública en el mismo año, expidiéndose ese mismo año las Bases de Integración Organización y Funcionamiento del Comité, mismas que se modifican con base en el *ACUERDO por el que se emiten los lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética*, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2020.

OBJETIVO

Las Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA) tienen por objeto, ser una herramienta del Comité de Ética para un adecuado cumplimiento de sus atribuciones, a fin de fomentar la estricta observancia de las reglas de conducta a las que se encuentran obligadas las personas servidoras públicas de la Agencia; así como, para el fortalecimiento de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, para evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF. 12-04-2019).
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- (DOF 11-08-2014).
- Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF. 19/11/2019)

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
  (DOF 31-10-2014).

Otras disposiciones

- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética (DOF 28/12/2020)
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras publicas del Gobierno Federal (DOF 05/02/2019)
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF 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 (DOF 18/07/2017)
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las empresas productivas del Estado, (UEPPCI abril de 2019).

GLOSARIO

ASEA

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;

Bases

Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de la ASEA;

Código de Conducta

El Código de Conducta de la ASEA;

Código de Ética

El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal;

Comité

El Comité de Ética de la ASEA.

Conflictos de interés

La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

Denuncia

La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética, Conducta, y/o por presuntos casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, por presuntos casos de discriminación o por Hostigamiento Laboral.

Lineamientos

Los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Reglas de integridad

Las Reglas de Integridad para el ejerccio de la función pública.

Secretaría

Secretaría de la Función Pública, a través de su Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses

UEPPCI

La Unidad de Ética Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Obligaciones y atribuciones generales:

I. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año, en los términos que determine la Secretaría;
II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva de la Agencia, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta de la ASEA;
V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas de la ASEA en materia de ética pública y conflictos de intereses;
X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas de la ASEA, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades en la SEMARNAT, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
XVI. Formular recomendaciones a la unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas,

en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;

XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;

XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;

XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;

XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la ASEA;

XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la ASEA, de conformidad con los Lineamientos;

XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y

XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Conformación del Comité de Ética

El Comité se integrará por 9 personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos existentes en la Agencia, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades en la SEMARNAT; atendiendo a lo siguiente:

I. **Presidencia del Comité.-** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

II. **Dos personas Designadas de forma Directa, por la Presidencia:**
   a. **Secretaría Ejecutiva.**- La persona servidora pública que designe la Presidencia del Comité.
   b. **Secretaría Técnica.**- con perfil jurídico administrativo o con experiencia en el tema.

III. **Seis integrantes titulares,** que se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos a la ASEA, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

   a. Titular de Unidad
   b. Dirección General
   c. Dirección de Área
   d. Subdirección de Área
   e. Jefatura de Departamento
   f. Enlace

IV. **Una persona adscrita al Órgano Interno de Control o a la Unidad de Responsabilidades en la SEMARNAT**, designada por la persona Titular de dichas instancias.

Entre las personas que ocupen los niveles a), b), c) y d), al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, en términos del artículo 4, fracción XIV del Código de Ética, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

Para efectos del párrafo anterior, quien ocupe la Presidencia del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética; en un ejercicio se elegirán los niveles b), d) y f), y en el siguiente, los otros niveles. Para asegurar la paridad de género, el Comité podrá establecer que para la elección de ciertos niveles, sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en un alección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Cada persona titular electa del Comité, contará con una **suplencia** del mismo nivel jerárquico, conforme a los Lineamientos Generales; la Presidencia, la Sectetaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica contarán con un suplente designados quien ocupe la titularidad de la Presidencia; finalmente, la persona representante del Órgano Interno de Control o la Unidad de Responsabilidades, contará con una suplencia designada por la titular de las mismas.

Las personas titulares electas deberán notificar a la Secretaría Ejecutiva, cuando por alguna causa, no puedan asistir a la sesión; y ésta a su vez, informará a los integrantes del Comité, la usencia de una persona electa, así como quién lo suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Personas Asesoras del Comité de Ética. Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética. Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por los Comités de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

El Comité de Ética podrá **invitar** a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Elección de los miembros del Comité de Ética

El proceso de elección de los miembros del Comité de Ética de la ASEA, para la ocupación de plazas vacantes o por renovación, será **organizado** por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, conforme a lo siguiente:

I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
II. Registrar como candidatas a las personas servidoras pública, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de elegibilidad;
III. Difundir al interior de la ASEA los nombres y los cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, la titular de la Unidad de Administración y Finanzas difundirá la importancia de la participación activa en el proceso.

Cuando se trate de renovación, la persona que ocupe la Presidencia con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberán emitir una **convocatoria** de conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 6 de los Lineamientos Generales dirigida a todas las personas de la Agencia, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspitrantes a obtener una candidatura o bien se nomine a aquellas que se considere idóneas para tales efectos.

Las personas servidoras públicas podrán **nominarse** a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los siguientes **requisitos de elegibilidad:**

I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la Agencia, sin importar la unidad de administrativa de adscripción. El Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento de este requisto, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control o la Unidad de Responsabilidades en la SEMARNAT, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas con el apoyo de las secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá serciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

Difusión de las candidaturas. La promoción se realizará por la titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, privilegiando los medios electrónicos, por un periodo de **cinco días hábiles**; por lo que queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

Votaciones. Concluido el periodo de promoción de las candidaturas, el personal podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma dererminados por la titular de la Unidad de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

Una vez conluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el **conteo de votos**, en un plazo no mayor a dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en el Comité, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de empate, en primera instancia, será designada Titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del numeral 6 de los Lineamientos Generales, y en última instancia, la persona con mayor antigüedad en la Agencia, o en su defecto, mediante sorteo.

Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética de la ASEA, con el apoyo de la Secretaría Técnica, **notificará** a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá al personal de la ASEA, privilegiando el uso de medios electrónicos.

En caso de que alguna de las personas electas desee **declinar**, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor **a tres días hábiles**, a fin de que sea sustituida.

En caso de que una persona integrante titular cause **baja** en la Agencia o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada la persona que en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente, o bien proceder a lo establecido numeral 22 de los Lineamientos Generales.

Reelección. Las personas que formen parte del Comité de Ética podrán volver a postularse o bien, podrán ser nominadas para representar su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

Designación por sorteo. En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho Comité, en coordinación con la Dirección General de Capital Humano, llevará a cabo un sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.
Las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, en la Sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes, su incorporación al mismo; debiendo tomar **protesta** en ese acto.

Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una **Carta Compromiso** en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los Llineamientos Generales, así como los Protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Atribuciones y Obligaciones de las y los integrantes

Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de intereses, se tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o a la ASEA en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los Lineamientos Generales;

XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos Generales, así como en la diversa normatividad aplicable.

Atribuciones de la Presidencia

Quien ocupe la Presidencia además de las funciones enlistadas con anterioridad, la presidencia tiene las siguientes:

I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la ASEA;
II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
VIII. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los Lineamientos Generales;
IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometan a la votación correspondiente;
XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos Generales;
XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;

XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y

XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva además de las obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité, tendrá las siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;

II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;

III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;

VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;

VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;

VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;

IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;

X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;

XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;

XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;

XIII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;

XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;

XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y

XVI. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Atribuciones de la Secretaría Técnica.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica, además del cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité, tendrá las siguientes:

I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
VI. Resguardar las actas de las sesiones;
VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los Lineamientos Generales;
X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los Lineamientos Generales, y
XII. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

Atribuciones de las personas representantes de los órganos de vigilancia.
Además del cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité, la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades en la SEMARNAT, tiene las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 de los Lineamientos Generales, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

Sesiones

Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por la mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales, podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

I. **Ordinarias**.- El Comité de Ética celebrará al menos cuatro sesiones ordinarias al año, a fin de atender los asuntos en materia de su competencia, en términos de los Lineamientos Generales. En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las

estadísticas de: Capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

II. **Extraordinarias**: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Las **convocatorias** de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por la Presidencia o a través de la Secretaría Ejecutiva, con una antelación de dos días hábiles, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias; éstas deberán realizarse preferentemente utilizando medios electrónicos.

El **Orden del día** de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El órden del día que corresponda a cada sesión, será elaborada por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En el caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

Quórum. El Comité podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

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

Si a una sesión asiste un miembro titular 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 titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum establecido, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Secretaría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Desarrollo de las sesiones. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado, se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Votación en las sesiones. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité que discrepen de la decisión tomada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar el el acta de la sesión de que se trate.

Conflictos de intereses. En caso de que algún miembro del Comité tenga algún conflicto de intereses, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité, algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones

que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los Lineamientos Generales, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Comisiones

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior de la ASEA.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

Terminación del encargo.
Cuando termine un periodo para la cual una persona fue electa, la presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la ASEA, y se entregará una copia de dicha constancia, a la Dirección General de Capital Humano, a fin de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona electa titular deje de laborar en la ASEA, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.
Cualquier suplencia en el Comité, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.
Las personas integrantes del Comité, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
II. En el supuesto de que Comité le dirija una recomendación en términos del numeral 85 fracciones I y II de los Lineamientos Generales;
III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
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 Lineamientos Generales, y no le será entregada la constancia de participación en la promoción de la ética pública en la ASEA.
Las propuestas de remoción se realizarán, a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que habiendo escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.
Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

Suspensión. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.
La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 20 de los Lineamientos Generales. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del Ente Público respectivo.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral 40 de los Lineamientos Generales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

Informe anual de actividades.

El Comité deberá presentar en enero, a la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva de la ASEA, el 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 ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;

IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
IX. Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de los Entes Públicos, en términos del numeral 98 de los Lineamientos Generales, y
X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la ASEA.

Código de Conducta.

El Comité de Ética deberá proponer el Código de Conducta de la ASEA, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

El Código de Conducta, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización, debidendo considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro de la ASEA; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

Mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público.

Fomento de la nueva ética pública. El Comité de Ética instrumentará mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora, para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público.

Las acciones y mecanismos deberán:

I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;

III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de la ASEA;
VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética;
VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Capacitación y sensibilización. Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.

Difusión. Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Comités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Los materiales físicos, deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y de la sociedad en general que asista a las instalaciones de la ASEA; los materiales electrónicos, deberán difundirse en medios institucionales de comunicación. Los materiales y contenidos compartidos por la Secretaría también deberán difundirse al interior de la Agencia.

La ASEA como Ente Público que presta un servicio a las personas usuarias, garantizará una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

Sondeos de percepción. El Comité de Ética difundirá, de manera anual, a todo el personal de la ASEA, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Secretaría; privilegiando que en dicho sondeo participe todo el personal de la Agencia.

Derivado de resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

Acciones de mejora. Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

Peticiones o propuestas ciudadanas. El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública; el Comité valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

DENUNCIAS

Cualquier persona podrá presentar una denuncia ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y/o por presuntos casos de hostigamiento sexual o acoso sexual, discriminación, o por hostigamiento laboral, podrá presentar una denuncia ante el Comité; a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público. Dicha recomendación, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

En la atención de denuncias, el Comité de Ética actuará con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

La denuncia podrá presentarse al Comité dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o cuando éstas hubieren cesado, y se encuentren dentro de los siguientes **supuestos:**

I. Por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la ASEA y
III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la ASEA.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos con anterioridad, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Las Denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética a través de medios físicos o electrónicos.

Los requisitos y demás disposiciones en materia de denuncias, se atenderán conforme a lo establecido en el Procedimiento y el Protocolo para la atención de denuncias de la ASEA.

DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética de la ASEA, las cuales deberán:

I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados.
En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.
El Comité de Ética remitirán la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.
Notificación de respuesta. La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

El Comité de Ética deberá reportar y mantener oportunamente actualizada en el Sistema, la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
II. Programa Anual de Trabajo;
III. Actas de las sesiones;
IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
VII. Vistas al Órgano Interno de Control, y
VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

DE LA COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA CON LA SECRETARÍA

Para el efectivo desempeño del Comité de Ética, éste deberá coordinar y reportar sus actividades a la Secretaría, quien tendrá atribuciones específicas para tal efecto.

Para la promoción de la ética y la integridad en la ASEA, el Comité contará con los materiales gráficos, contenidos, videos y campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios a fin de sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan con apego a los principios, valores y reglas de integridad, que emita la Secretaría, los cuales serán compartidos a todas las unidades administrativas de la Agencia. Así mismo, el Comité elaborará sus propios materiales, con el mismo fin.

El Comité de Ética, remitirá anualmente la Secretaría, aquellas acciones que considere trascendentes a fin de intercambiar mejores prácticas.

La Secretaría supervisará que las actuaciones del Comité de Ética se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, Código de Conducta y los Lineamientos Generales. Para ello, la Secretaría podrá asistir a cualquiera de las sesiones del comité, así como requerir documentos que den cuenta de sus actuaciones, mismos que deberá remitir a más tardar en tres días hábiles, privilegiando los medios electrónicos.

Derivado de dicha supervisión la Secretaría podrá emitir observaciones, que estarán orientadas a ejecutar acciones o medidas tendientes al óptimo funcionamiento del Comité, las cuales deberán ser subsanadas por éste de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales.

El Comité de Ética deberá reportar y mantener oportunamente actualizada en el sistema la información vinculada al cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, en acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales.

El Comité será evaluado anualmente por la Secretaría.

El actuar de todos los miembros del Comité, deberá ajustarse al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta de la ASEA y a las Reglas de Integridad y a los Lineamientos Generales, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público que se vincule con la Agencia.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

PRESIDENTA	**SECRETARIA EJECUTIVA**
_____	_____
LCDA. MARÍA DE LA CRUZ MONTSERRAT ZARDAIN BORBOLLA	**MTRA. ANGÉLICA MARÍA MURCIA ARREOLA**
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Directora de Formación y Desarrollo Profesional

MIEMBRO TITULAR

_____

MTRO. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Titular de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

MIEMBRO TITULAR

_____

ING. DAVID RIVERA BELLO
Director General de Gestión de Procesos Industriales

MIEMBRO TITULAR

_____

ING. CARLOS DAN RUBIO MORÁN
Director de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Distribución

MIEMBRO TITULAR

_____

LCDA. ELIZABETH DE LA CRUZ LUNA
Subdirectora, Enlace Administrativo

MIEMBRO TITULAR

_____

LCDA. PAOLA KRISTAL DURANTE PÉREZ
Jefa de Departamento de Inteligencia de Inspección Industrial

MIEMBRO TITULAR

_____

C. ELIGIO NAVA HERRERA
Enlace, Asistente de Logística

SECRETARIA TÉCNICA

_____

LCDA. BEATRIZ VILLAVICENCIO GALLEGOS
Subdirectora de Profesionalización

Esta foja forma parte de las Bases de Integración del Comité de Ética de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, que consta de 25 fojas y fue modificado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética, celebrada de forma remota el diecisiete de junio del año dos mil veintiuno, Dicha modificación es con base al "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética".