

# **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

CONTENIDO

PORTADA	1
CONTENIDO	2
GLOSARO	3
OBJETIVO	4
PRESENCIA INSTITUCIONAL	4
VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN	4
CARACTERISTICAS A PREVER EN LAS BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	4
ELECCIÓN DE MIEMBROS	5
DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS	6
DE LAS FUNCIONES	7
DENUNCIAS	9
FUNCIONAMIENTO	10
CONVOCATORIAS DE LAS SESIONES	10
SUPLENCIAS	11
ORDEN DEL DÍA	11
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA	12
DEL QUORUM	12
DESARROLLO DE LAS SESIONES	13
VOTACIONES	13
ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS	13
CONFLICTO DE ÍTERES	13
ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES	14
DE LAS FUNCIONES	14
FUNCIONAMIENTO DEL PRESIDENTE	16
FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO	17
RESPONSABILIDADES	17
REPORTE INFORMATIVO	18
DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA	18
TRANSITORIOS	18

## Glosario

**Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el(a) Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el presente Acuerdo;

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales;

**Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas;

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público 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 un(a) servidor(a) público(a), y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;

**Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República;

**Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los(as) servidores(as) públicos(as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo, y

**Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

### Objeto

El presente documento tiene por objeto actualizar las Bases establecidas que regulen la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

### Presencia institucional

Las dependencias y entidades contarán con Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicien la integridad de los(as) servidores(as) públicos(as) e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

### Vinculación y Coordinación

Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada Comité. La coordinación de éstos con la Unidad permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

La Unidad evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

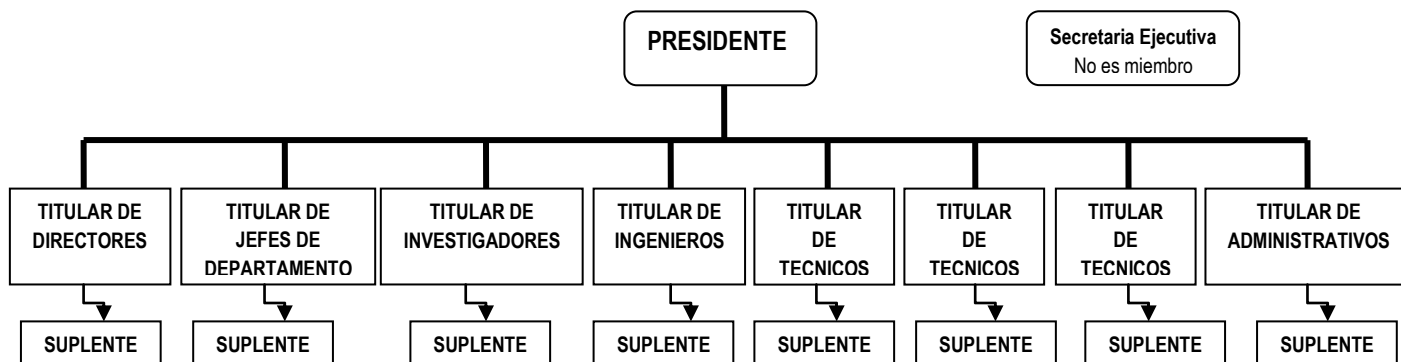
## CARACTERÍSTICAS A PREVER EN LAS BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### Conformación del Comité

El Comité estará conformado por nueve miembros propietarios(as) con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y ocho serán electos(as) con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario(a) permanente el(a) Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y de miembros propietarios(as) temporales electos(as) los(as) ocho servidores(as) públicos(as) que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

Estructura del CEPCI en el CICY, estructura autorizada por la UEEPCI.



Por cada miembro propietario(a) temporal electo(a) se elegirá un(a) suplente.

En el supuesto de que las Institución cuente con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un(a) miembro temporal electo(a)

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

que lo represente sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del Comité, o bien, tales órganos podrán solicitar a la Unidad conformar de manera distinta el Comité.

La Unidad autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos generales, previa solicitud del(a) Oficial Mayor o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que se estimen necesarios y regularan su operación y funcionamiento en sus bases.

El(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el(a) propio(a) Secretario(a) Ejecutivo(a).

### **Elección de Miembros**

El proceso de elección de los(as) miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las Institución realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el(a) Presidente(a) y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los(as) miembros del Comité.

Los(as) miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Los(as) candidatos(as) deberán ser reconocidos(as) por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal de las dependencias y entidades con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguno(a) de los(as) servidores(as) públicos(as) de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, el(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los(as) servidores(as) públicos(as) que resulten electos(as) y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

aquellos(as) servidores(as) públicos(as) que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un(a) miembro electo(a) de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste(a) sea propietario(a), se integrará al Comité con ese carácter el(a) servidor(a) público(a) electo(a) 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(a) miembro(a) de carácter temporal que deje de laborar sea el(a) suplente, será convocado(a) aquel(a) servidor(a) público(a) que en la elección pasada, 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 servidores(as) públicos(as) que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor(a) público(a) que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los(as) servidores(as) públicos(as) que fueron electos(as) como miembros propietarios(as) o suplentes para que integren el Comité.

El(a) Presidente(a) convocará mediante oficio a los(as) invitados(as), recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los(as) miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los(as) miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos(as) de sus funciones y serán sustituidos(as) conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores(as) públicos(as).

Las propuestas de remoción se realizarán a través del(a) Presidente(a) quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado(a) al(a) miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

### **De los Principios y Criterios.**

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores(as) públicos(as) sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

**De las Funciones.**

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité 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 los(as) servidores(as) públicos(as);

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los(as) servidores(as) públicos(as) en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;

ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los(as) servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los(as) Servidores(as) Públicos(as);

v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y

vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;

f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los(as) servidores(as) públicos(as) involucrados(as) y de sus superiores(as) jerárquicos(as);

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los(as) servidores(as) públicos(as) identificar(as) y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los(as) servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

n) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores(as) públicos(as) que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los(as) servidores(as) públicos(as), conforme a las bases que establezca la Unidad;

o) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- ii. El número de servidores(as) públicos(as) capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;



iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y

v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

### Denuncias

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un(a) tercero(a).

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos. En el caso del CICY el medio electrónico es: <http://intranet.cicy.mx/presenta-una-delacion-o-haz-una-denuncia> o directo a los correos [etica@cicy.mx](mailto:etica@cicy.mx) [secepci@cicy.mx](mailto:secepci@cicy.mx).

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los(as) terceros(as) a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores(as) públicos(as).

Una vez recibida una denuncia, el(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un(a) tercero(a) que haya conocido de los hechos.

El(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos como concluidos. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un(a) servidor(a) público(a) en particular.

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

La documentación de la denuncia se turnará por el(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) a los(as) miembros(as) del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el(a) Presidente(a) deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al(a) servidor(a) público(a) involucrado(a) y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los(as) testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los(as) miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los(as) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El(a) Presidente(a) del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los(as) miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

### **Funcionamiento.**

#### **Convocatoria de las sesiones**

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por el(a) Presidente(a) o por el(a) Secretario(a) Ejecutivo(a), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

Los(as) representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, y en su caso, de las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores(as) 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, y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación soporte necesaria para su participación.

Cuando el(a) Presidente(a) así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados(as) con voz, pero sin voto, cualquier persona 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(as).

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

### **Suplencias:**

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

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

Cuando el(a) miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el(a) suplente, será convocado(a) aquel(a) servidor(a) público(a) que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Por cuanto hace el(a) Presidente(a), éste(a) designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al(a) secretario(a) Ejecutivo(a) suplente, que no serán miembros propietarios(as) o suplentes temporales electos(as) del CEPCI.

Los(as) 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.

### **Orden del día**

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

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

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el(a) Presidente(a), los(as) miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

El Comité informará al(a) representante del órgano interno de control de la dependencia o 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(a), y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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

### **Documentación relacionada con los puntos del orden del día:**

Deberá enviarse a la par la convocatoria y el orden del día, siempre que no implique vulneración algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

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

### **Del Quórum.**

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

Los(as) miembros propietarios(as) del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos(as) suplentes, para lo cual, el(a) miembro propietario(a) tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario(a).

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

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno(a), entre los que deberá encontrarse el(a) Presidente(a).

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

**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 el(a) Secretario(a) Ejecutivo(a);
- b) 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 Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, 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.

**Votaciones.**

Se contará un voto por cada uno(a) de los(as) miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un(a) miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el(a) primero(a).

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

En caso de empate, el(a) Presidente(a) del Comité tendrá voto de calidad.

**Elaboración y firma de actas:**

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

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

**Conflicto de interés:**

En cualquier asunto en que alguno de los(as) miembros del CEPCI tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno(a) de los(as) demás miembros o invitados(as) del CEPCI, deberán manifestarlo y el(a) que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención. Se hará constar en acta el hecho de que algún(a) 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 UEEPCI para determinar si el(a) servidor(a) público(a) debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

**Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:**

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en las presentes Bases.

El(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el(a) propio(a) Secretario(a) Ejecutivo(a).

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Los(as) miembros temporales deberán participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

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.

**De las Funciones.**

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité 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 los(as) servidores(as) públicos(as);

Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

El comportamiento ético al que deben sujetarse los(as) servidores(as) públicos(as) en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;

Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los(as) servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los(as) Servidores(as) Públicos(as);

Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y

Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;

Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del(a) o los(as) servidores(as) públicos(as) involucrados(as) y de sus superiores jerárquicos;

Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los(as) servidores(as) públicos(as) identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los(as) servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores(as) públicos(as) que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los(as) servidores(as) públicos(as), conforme a las bases que establezca la Unidad;

Presentar en el mes de enero al(a) titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

El número de servidores(as) públicos(as) capacitados(as) en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y

Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

### **Funcionamiento del Presidente.**

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el(a) Presidente(a) será auxiliado(a) en sus trabajos por el(a) Secretario(a) Ejecutivo(a).

Corresponderá al(a) Presidente(a):

**a)** Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los(as) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios(as) temporales electos(as) integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;

**b)** Convocar a sesión ordinaria, por conducto del(a) Secretario(a) Ejecutivo(a);



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados(as) en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El(a) Presidente(a) podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

### **Funcionamiento del Secretario Ejecutivo.**

El(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al(a) Presidente(a) durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que el(a) Presidente(a) le señale.

### **Responsabilidades**

Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

### Reporte de información

Los Comités, a través de su Secretario(a) Ejecutivo(a), se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

### Divulgación y Transparencia

Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Unidad difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética.

**SÉPTIMO.-** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**OCTAVO.-** La Unidad, la Contraloría Interna de la Secretaría, y los órganos internos de control, vigilarán la observancia de los Lineamientos generales.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Se abrogan los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los(as) servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.

Asimismo, se deja sin efectos el Oficio Circular SP/100/0762/02, por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de julio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

**Tercero.-** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los(as) servidores(as) 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, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CICY

**Cuarto.**- La Secretaría de la Función Pública publicará en su página en Internet, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Quinto.**- En tanto entran en vigor las disposiciones jurídicas y reglamentarias por las que se confiere atribuciones a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, las funciones establecidas en este Acuerdo se entenderán referidas a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional.

### **Sufragio Efectivo. No Reelección.**

Dado en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de agosto de dos mil dieciséis.- En ausencia del(a) Secretario(a) de la Función(a) Pública(a), en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, Javier Vargas Zempoaltecatl.- Rúbrica.

<http://www.cicy.mx/quienes-somos/valores>

<http://intranet.cicy.mx/presenta-una-delacion-o-haz-una-denuncia>

Correos de asistencia:

[etica@cicy.mx](mailto:etica@cicy.mx) o [secepci@cicy.mx](mailto:secepci@cicy.mx)

Fecha de aprobación: 27 de marzo de 2017 por el CEPCI