



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

1. OBJETO DE LAS BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI-PA.....	2
2. MARCO JURÍDICO.....	3
3. GLOSARIO.....	4
4. OBJETIVOS DEL COMITÉ.....	5
5. BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA PROCURADURÍA AGRARIA	6
6. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.....	6
7. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS.....	6
8. ASESORES.....	8
9. INVITADOS.....	8
10. SUPLENCIAS.....	8
11. DE LAS FUNCIONES.....	9
12. DENUNCIA.....	14
13. FUNCIONAMIENTO	14
14. DE LAS SESIONES	14
15. CONVOCATORIAS	14
16. ORDEN DEL DÍA	15
17. CELEBRACIÓN DE SESIONES	15
18. QUORUM	16
19. DESARROLLO DE LAS SESIONES	16
20. DE LA MANIFESTACIÓN DE POSBLE CONFLICTO DE INTERÉS	17
21. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN	17
22. VOTACIONES	17
23. ELABORACIÓN Y FIRMAS DE ACTAS	18
24. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	19
25. DE LA PRESIDENCIA	19
26. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	21
27. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	22
28. REPORTE DE INFORMACIÓN	23
29. DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	23

OBJETO DE LAS BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI-PA

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Procuraduría Agraria (CEPCI-PA) emite las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento con el objeto de atender lo previsto en el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

La integración del Comité coadyuvará en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta institucional, así como, en la implementación de acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas, que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas de la Procuraduría Agraria en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Cuarto

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, particulares vinculados con faltas administrativas graves o hechos de corrupción y Patrimonial del Estado.

Artículo 109, fracción III.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo II: Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículos 6 y 7.

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05 de febrero de 2019.

ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D. O. F. 11 de marzo de 2020

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS,

Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

Del 14 de marzo de 2016.

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D. O. F. 03 de enero de 2020

GLOSARIO

Para los efectos del presente Procedimiento, se entenderá por:

CEPCI-PA	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Procuraduría Agraria. Órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
LINEAMIENTOS	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
BASES	Bases de integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI-PA.
PAT	Programa Anual de Trabajo.
UEIPPCI (UNIDAD)	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
OIC	Órgano Interno de Control.
COCODI	Comité de Control y Desempeño Institucional.

OBJETIVOS DEL COMITÉ

Propiciar la integridad de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Agraria implementando acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través del Código de Ética, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.

Orientar a las personas servidoras públicas de la Procuraduría Agraria, en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, particularmente en dilemas éticos que se presenten en situaciones específicas por el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

El fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta de Procuraduría Agraria;
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la entidad;
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Atendiendo a la Estructura Orgánica de la Procuraduría Agraria, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Procuraduría Agraria (CEPCI-PA) estará conformado por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y ocho serán electos con carácter temporal.

Tendrá carácter de miembro propietario permanente el Secretario General, quien presidirá el Comité, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

Los ocho servidores públicos con carácter temporal representan a los niveles jerárquicos siguientes: un Director General; un Director de Área; un Subdirector de Área; un Jefe de Departamento; un Enlace, y tres Operativos.

ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

La elección de los miembros propietarios de carácter temporal se llevará a cabo mediante la votación que realice el personal de la Procuraduría Agraria, preferentemente a través de los medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su encargo dos años, su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente y los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la entidad al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control.

La elección será en dos etapas, la primera etapa de Nominación y la segunda etapa de Selección, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

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, la Secretaría Ejecutiva 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.

Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellas personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad.

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, al Código de Conducta de la Procuraduría Agraria y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas de la Procuraduría Agraria, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la entidad

ASESORES

Los representantes del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del OIC en la entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones.

INVITADOS

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados 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.

SUPLENCIAS

Por cada miembro propietario temporal se elegirá un suplente de mismo nivel jerárquico.

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

De conformidad con el numeral 4 y 5 de los Lineamientos, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

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

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia en este apartado.

DE LAS FUNCIONES

Corresponden al Comité las siguientes funciones:

a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición del Comité.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

- 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 prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Agraria y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto.
- 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 resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la entidad.
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que esta determine.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Procuraduría Agraria, preferentemente por medios electrónicos.
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- 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 las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas.

j) Formular sugerencias al COCODI 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) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.

m) Promover por si mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos.

n) Dar vista al Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.

o) 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 las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

p) 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 las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad.

q) Presentar en el mes de enero al Procurador Agrario, 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 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 las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;

- III. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- IV. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, 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 el portal de Internet de la entidad en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes.

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

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

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

DENUNCIA

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. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Para la recepción, atención y resolución de las denuncias, se deberá observar lo establecido en el numeral 7 de los Lineamientos, así como, el Procedimiento y Protocolo establecidos por el Comité para tal efecto.

FUNCIONAMIENTO

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, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Convocatorias

Las convocatorias serán enviadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo.

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

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.

Sesiones ordinarias: Se enviarán por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

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

Orden del día

Será elaborado por el presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a las y los miembros del Comité por vía electrónica, se recomienda hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria.

Sesiones ordinarias: deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité; un apartado de seguimiento a los acuerdos en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Las y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.

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

La documentación relacionada con los puntos del orden del día se enviará a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la denuncia.

Celebración de sesiones

Sesiones ordinarias: De conformidad con lo previsto en el numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

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

Quorum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente.

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

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

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:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. 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.

De la manifestación de conflictos de intereses

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Suspensión de la sesión

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Votaciones

Se contará un voto por cada uno de las y los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de las y los miembros presentes.

En caso de que asista un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero de ellos.

Las o los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Todos los votos de las y los Miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

Elaboración y firmas de actas

De cada sesión deberá levantarse un acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión, o bien, de los compromisos que en todo caso hayan asumido. Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, recabar las firmas y consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA EJECUTIVA

De la Presidencia

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por el o la Secretaria Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico.
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de personas servidoras públicas de la entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos generales.

- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día.
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité.
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad.
- o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia 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.

De la Secretaría Ejecutiva

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- c) Verificar el quórum.
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos 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.
- 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 a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar 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.

m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.

n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

Responsabilidades y funciones

Las y los miembros del Comité deberán:

a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.

b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.

c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.

d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención.
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Reporte de información

Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la entidad ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas.

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

LO NO PREVISTO EN LAS BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI-PA, SE ATENDERÁ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, D. O. F. 22 de agosto de 2017.