



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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



SCT

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ALTAMIRA

COMISIÓN ESPECIAL DEL
PUEBLO Y ALTA MARIQUETE

FECHA DE AUTORIZACIÓN 30/05/2019

ÍNDICE

03

INTRODUCCIÓN

04

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

06

OPERACIÓN DEL COMITÉ

15

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

Es indispensable que los servidores públicos se apeguen a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con el propósito de consolidar una administración ética, eficaz, transparente, responsable, mediante la adopción de códigos de ética y de conducta.

El pasado 5 de febrero del 2019, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, que tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Derivado de lo anterior, se elaboró el presente documento denominado “Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la API de Altamira”, con el propósito de fortalecer la cultura de ética e integridad, mediante la implementación de acciones preventivas que garanticen el adecuado ejercicio del servicio público, así como la adopción de valores y principios que guíen y orienten el actuar de los servidores públicos de esta Entidad.



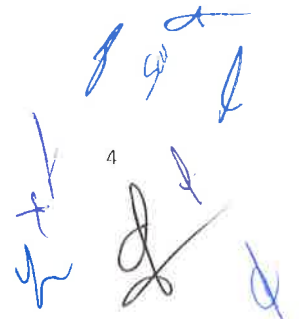
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de API Altamira está Integrado por seis miembros propietarios temporales y un miembro propietario permanente (presidente) los cuales figuran en el Comité de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

INTEGRANTE	PUESTO
Miembro propietario temporal el cual funge como Presidente del Comité	Gerente de Administración y Finanzas
Suplente del Presidente	Gerente de Planeación y Desarrollo
Miembros propietarios temporales	1 Representante de nivel Gerencia 1 Representante de nivel Subgerencia 1 Representante de nivel Titular de Departamento 3 Representantes de nivel Operativo

4



Asimismo, cada uno de los miembros propietarios temporales, contará con un suplente temporal, de su mismo nivel.

Con derecho a voz, pero sin voto:

INTEGRANTE	PUESTO
Secretario (a) Ejecutivo (a)	Auxiliar administrativo
Asesor (a)	Titular del Órgano Interno de Control
Asesor (a)	Titular de la Gerencia Jurídica
Asesor (a)	Titular del Departamento de Recursos Humanos

Cabe hacer mención que la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se estructuró de acuerdo a lo establecido en el numeral seis, tercer párrafo, de los lineamientos de integridad vigentes.

5

OPERACIÓN DEL COMITÉ

CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA



Será enviada la convocatoria en el formato que contenga sello institucional, lema anual, y nombre de la dependencia u organismo al que pertenece el CEPCI; lugar, fecha y hora de reunión.

Dentro de las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI, la importancia de su participación y el de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

El orden del día será elaborado por el Presidente o por el Secretario (a) Ejecutivo (a), este último hará llegar a los miembros del CEPCI la convocatoria con el orden del día, vía electrónica.

En las sesiones ordinarias deberá contener una referencia sucinta de los asuntos a tratar por el CEPCI, un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

En las sesiones extraordinarias, contendrá únicamente asuntos específicos. No deberán hacer alusión al seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

Deberá enviarse 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 delación.

Se enviarán por el Presidente o por el Secretario (a) Ejecutivo (a), de manera electrónica, con antelación mínima a dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

OPERACIÓN DEL COMITÉ

SUPLENCIAS



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

De conformidad con el acuerdo sexto, punto cuatro de los lineamientos relativos a la integración, cada miembro temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquel que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en la Dependencia o Entidad, se seguirá en el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.

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

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

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "Soy" and various initials.

OPERACIÓN DEL COMITÉ

SESIONES ORDINARIAS

De conformidad con lo previsto en el artículo Sexto del Acuerdo, punto 8 de los Lineamientos generales, el Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

Serán sesiones ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuáles se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Dichas sesiones serán enviadas por el Presidente o por el Secretario (a) Ejecutivo (a), de manera electrónica, con antelación mínima a cinco días hábiles a la fecha de la sesión.

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.



SESIONES EXTRAORDINARIAS

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias el Presidente moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado por él o la Secretario (a) Ejecutivo (a).

En cada reunión se levantará un acta que deberá ser firmada por los integrantes del Comité de Ética, señalando el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios y sugerencias de los invitados permanentes de *API Altamira*.

Los asesores invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

Handwritten signatures in blue ink, including the word "Go" and several initials.

OPERACIÓN DEL COMITÉ

QUÓRUM

Para el caso de los Comités integrados con base en los niveles jerárquicos previstos en el artículo sexto del Acuerdo, punto 4 de los lineamientos, el Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión como mínimo cuatro de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente.

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.



ASESORES

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC), de la Entidad, de las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del CEPCI, en calidad de asesores cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

En su caso, las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando así lo acuerde el Comité, contarán solo 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 para su participación.

El CEPCI, informará al representante del OIC de la Entidad, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuales de ella presenciará aun sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte necesaria.

Handwritten blue ink scribbles and signatures in the bottom right corner of the page.

OPERACIÓN DEL COMITÉ

INVITADOS

Cuando el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, como invitados, con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos de la orden del día para los cuales fueron invitados.

VOTACIONES

El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, se procederá a pedir votación.

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

En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

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

En caso de empate, el presidente del CEPCI, contará con voto de calidad.

Queda asentado en este punto que, de conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho al voto.



A collection of handwritten marks in blue ink, including a signature and several initials or symbols, located in the bottom right corner of the page.

OPERACIÓN DEL COMITÉ

ELABORACIÓN Y FIRMAS DE ACTAS

En cada sesión deberá de levantarse acta, misma que deberá de 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.

Corresponde al secretario (a) ejecutivo (a), auxiliar al presidente en la integración de actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y será responsable de su resguardo.

SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

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

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación para los miembros activos del Comité de la API de Altamira son principalmente de manera electrónica, mediante correos electrónicos, memorándum, u oficios, con nombre y firma de quien los emite.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

OPERACIÓN DEL COMITÉ

ELECCIÓN DE MIEMBROS

Se llevará a cabo la elección de miembros propietarios y suplentes cada dos años, conforme lo establece el Acuerdo.

En caso de que los miembros hayan sido reelegidos en más de dos ocasiones consecutivas, se le otorgará la oportunidad al servidor público siguiente que en votos haya alcanzado la mayor puntuación y se recorrerán los lugares conforme a las votaciones, quedando fuera de la elección el miembro que ha fungido durante más de dos ocasiones parte del Comité.



[Handwritten signature and scribbles]

OPERACIÓN DEL COMITÉ

CONFLICTOS DE INTERÉS

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán de manifestarlo y el que tuviere el conflicto, debe abstenerse de toda intervención.

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

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



Handwritten blue ink scribbles and arrows in the bottom right corner.

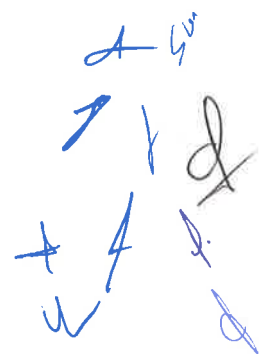
OPERACIÓN DEL COMITÉ

ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

Podrá establecerlos el CEPCI, cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI, mediante correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente al Plan Anual de Trabajo.

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

En lo relativo a su organización deberán elaborar un Plan de Trabajo y presentar, cuando el CEPCI, lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.



GLOSARIO

ACUERDO. -

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

UEEPCI. -

Unidad Especializada en Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CEPCI. -

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

PAT. -

Programa Anual de Trabajo.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 15 and various initials.