

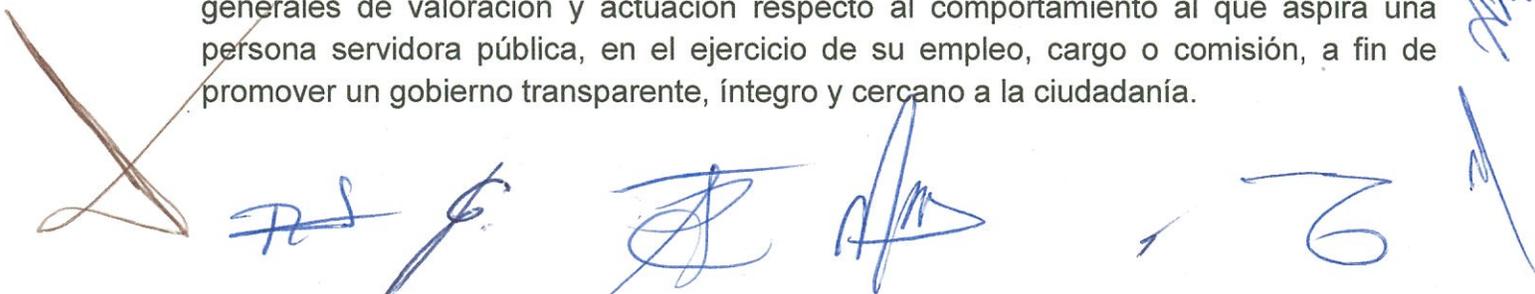
BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO TÉCNICO DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS (INDETEC)

En cumplimiento a lo establecido por el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su Anexo Único, expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de octubre de 2018; así como del ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el DOF el 5 febrero de 2019; y del ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública 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 publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015, modificado mediante Acuerdos publicados por el mismo órgano con fechas 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, se determinan las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de INDETEC.

El lenguaje empleado en las presentes Bases no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Para efectos de las presentes Bases se entenderá por:

- A. **Bases:** Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de INDETEC.
- B. **Código Conducta:** El instrumento emitido por el Director General de INDETEC a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de INDETEC.
- C. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.



- D. Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, órgano democráticamente integrado que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión de INDETEC.
- E. Conflicto de Intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del personal, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- F. Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida al personal de INDETEC y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- G. Gestor de integridad:** Personas servidoras públicas que denuncien de buena fe o revelen información sobre actos que puedan constituir una falta al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.
- H. INDETEC:** Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
- I. Lineamientos Generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad del personal y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de INDETEC.
- J. Persona asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- K. Persona consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- L. Personal:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en INDETEC;
- M. Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad,

eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

- N. Protocolo de Actuación:** Al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación publicado en el DOF el 18 de julio de 2017.
- O. Protocolo de Prevención:** Al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016;
- P. Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- Q. Unidad:** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública. y
- R. Voluntarios:** Las personas que derivadas de un ascenso o promoción ya no representen el nivel jerárquico para el que fueron votadas, pero manifiesten por escrito al Presidente del Comité su deseo de seguir participando activamente en el Comité.
- S. Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Coordinación Fiscal.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Código de Conducta de INDETEC.
- V. Protocolos de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

ALCANCE

Las presentes Bases, el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales, y Protocolos, regirán la conducta y son aplicables al personal del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

BASES

PRIMERA.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de INDETEC.

DE LA INTEGRACIÓN DE MIEMBROS

SEGUNDA.- Conforme a la estructura específica de INDETEC, el Comité estará conformado por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales ocho serán electos con carácter temporal y dos participarán de manera permanente.

Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes quien ocupe la titularidad de la Coordinación General de Contabilidad, Administración, Finanzas y Control, quien presidirá el Comité y la persona que funja como Secretario Ejecutivo quien será designado por éste y tendrá sólo derecho de voz.

Los miembros propietarios temporales electos corresponderán al personal que conforme a la estructura orgánica de INDETEC represente los niveles jerárquicos siguientes o su equivalente:

- Una persona Director General Adjunto;
- Una persona Director de Área;
- Una persona Coordinador;
- Una persona Jefe de Área;
- Una persona Enlace: Consultor-Investigador; y
- Tres personas operativas: Auxiliar, Técnico y Administrativo.

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

El Presidente del Comité se apoyará en un Secretario Ejecutivo y un suplente de éste, así como por un Presidente Suplente, que serán designados por el primero.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

TERCERA.- El proceso de nominación, elección y renovación de los miembros de carácter temporal del Comité se efectuará en forma escalonada cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, renovando en cada elección al cincuenta por ciento de los miembros mediante votación preferentemente a través de los medios electrónicos que para los efectos se establezcan y se dividirá en dos etapas:

- a) La primera etapa, "Nominación", es aquella en la que serán postuladas o nominadas como candidatas las personas que satisfagan los requisitos de elegibilidad conforme a las bases CUARTA y QUINTA.
- b) La segunda etapa, "Elección", se realizará mediante convocatoria al personal, para que emita su voto en favor del personal de cada nivel jerárquico que haya sido postulado o nominado. La votación se realizará conforme al procedimiento que establezca el Comité. Mismo que se comunicara al personal mediante correo electrónico institucional.

Cada etapa tendrá una duración de cinco días hábiles como máximo, pudiendo existir un periodo de tiempo entre una y otra, sin exceder un plazo de veinte días hábiles en total.

Las dos etapas anteriores serán supervisadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo quien revisará, integrará resultados y los presentará al Comité para conocimiento y aprobación en la primera sesión del año siguiente a la elección.

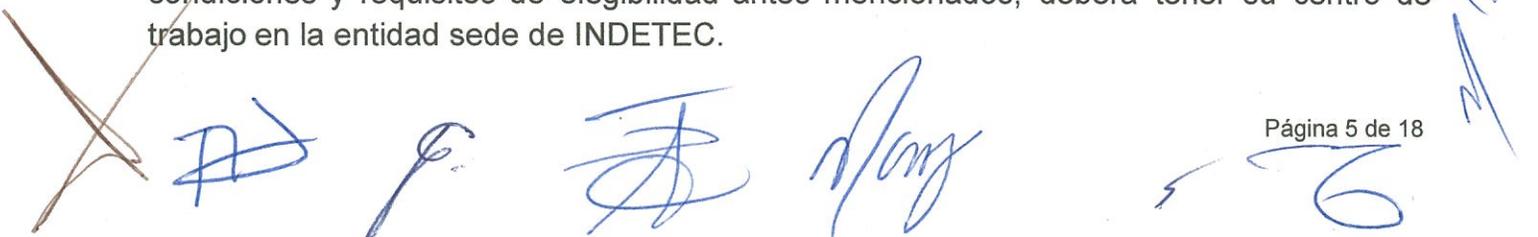
CUARTA.- Los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INDETEC al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, imparcialidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Para los niveles de Coordinación, Dirección, Enlace y Jefatura de Área, o sus respectivas equivalencias, será candidato el personal de estructura, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada vigente al momento de la nominación, con excepción de quién ocupe la Presidencia del Comité y el puesto de Secretario Ejecutivo, así como sus respectivos suplentes.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa entre hombres y mujeres.

Las personas que formen parte del Comité y como resultado de la votación hayan resultado reelectas podrán seguir representando el mismo nivel jerárquico para el que fueron votadas.

QUINTA.- El personal que sea nominado como candidato, además de cumplir con las condiciones y requisitos de elegibilidad antes mencionados, deberá tener su centro de trabajo en la entidad sede de INDETEC.



Handwritten signatures and marks in blue and brown ink, including a large 'X' and several illegible signatures.

SEXTA.- Para cumplir con la etapa de "Nominación", se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Presidente del Comité solicitará a cada nivel jerárquico de INDETEC elaborar, como máximo, tres propuestas de Candidatos para ocupar cada uno de los tres lugares operativos del Comité; las propuestas deberán contener como mínimo: nombre completo, área de adscripción, datos de contacto y justificación de su nominación.
- b) Cada nivel jerárquico tendrá tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para remitir al Presidente del Comité sus propuestas de Candidatos correspondientes.
- c) El Presidente integrará la lista de candidatos y las comunicará, en un máximo de dos días hábiles, al Secretario Ejecutivo, para que éste elabore las boletas de votación correspondientes, teniendo dos días hábiles para realizar lo anterior.

SÉPTIMA.- Para cumplir la etapa de Elección se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Una vez concluido el periodo marcado en la Base Sexta inciso c), el Presidente del Comité publicará la convocatoria de la elección por medios electrónicos o físicos, tres días antes de las elecciones. La convocatoria contendrá el nombre de los candidatos, el periodo de elección y los medios por los cuales se llevará a cabo la misma.
- b) La elección se realizará en un periodo que no exceda los tres días hábiles.
- c) Una vez concluida la elección, el Secretario Ejecutivo convocará, por medios electrónicos o físicos, a los miembros del Comité para realizar el conteo de los votos, el cual se realizará en la fecha, lugar y hora establecida en la convocatoria, sin importar el número de miembros del Comité que asistan al mismo.
- d) El Secretario Ejecutivo realizará en presencia del Comité, el conteo de los votos emitidos y los concentrará en una base de datos para elaborar un informe de los resultados, que dará a conocer al personal electo y difundirá por medios electrónicos o físicos, acciones para las cuales tendrá tres días hábiles para su realización.

El Secretario Ejecutivo resguardará los votos por el periodo que dure en el cargo el Comité a elegir.

Dependiendo de las herramientas tecnológicas con las que cuente el INDETEC al momento de las elecciones, es que el Comité determinará el medio más adecuado a utilizar para cumplir con el procedimiento.

OCTAVA.- De resultar electo personal que decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a las personas que se encuentren en el orden inmediato siguiente, con base en los votos recibidos.

NOVENA.- Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en el INDETEC, se incorporará al Comité la persona electa como su suplente con el carácter de propietario y será convocado como suplente, aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

En caso de que el miembro electo de carácter temporal suplente deje de laborar o cambie de nivel jerárquico en el INDETEC, se convocará a aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

DÉCIMA.- El Presidente del Comité notificará mediante oficio al personal electo como miembro propietario o suplente, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

DÉCIMA PRIMERA.- En los casos en que no se cuente con personal que pueda 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 constancia que no existe personal que pueda representar el nivel jerárquico.

DÉCIMA SEGUNDA.- En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos Generales y estas Bases podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

DÉCIMA TERCERA.- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada por motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los Lineamientos Generales.

Las propuestas de remoción se comunicarán por escrito al Presidente, quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que determine lo conducente.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA CUARTA.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales.
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año el Programa Anual de Trabajo, señalando en él los objetivos, metas y actividades que se planteen llevar a cabo. Una vez elaborado, deberá enviar copia del mismo y del acta en el que se aprueba a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto ponga a disposición la Unidad.

Las determinaciones y ajustes al programa anual de trabajo aprobados por el Comité serán comunicados 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, actualización y aprobación del Código de Conducta, así como en la aplicación y cumplimiento del mismo, con apego a los Lineamientos Generales.
- e) Establecer mecanismos para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad del Código de Conducta de INDETEC.
- f) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos por el Comité en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, conforme a los criterios que establezca la Unidad. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de INDETEC (www.indetec.gob.mx).
- g) Participar con la Unidad, en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del medio que ésta determine.
- h) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de INDETEC, presentadas por medios electrónicos.

- i) 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.
- j) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de integridad, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, que se harán del conocimiento del personal involucrado, de sus superiores jerárquicos y en su caso de las autoridades de INDETEC.

Las observaciones y recomendaciones podrán consistir en propuestas 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, en cuyo caso deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en el acta de sesión correspondiente.

- k) Formular sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Áreas donde se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- l) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- m) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación, igualdad de género, comportamiento digno y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta; y participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar las conductas que, en situaciones específicas, deba observar el personal en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- n) Promover por sí mismo o en coordinación con la Unidad u otras instituciones, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- ñ) Dar vista de las conductas del personal que puedan constituir responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

- o) 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 el personal, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- p) Presentar en el mes de enero un informe anual de actividades al Titular de INDETEC y a la Unidad.

El informe a que hace mención en el párrafo anterior, deberá conformarse en términos de lo establecidos en los Lineamientos Generales.

- q) Proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.
- r) Establecer mecanismos de protección a gestores de integridad, testigos y víctimas.
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA QUINTA.- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias al año, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos, garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión, las cuales deberán estar consideradas en el Programa Anual de Trabajo del Comité.

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité celebrará cuantas sesiones extraordinarias requiera.

DÉCIMA SEXTA.- Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas por el Presidente o Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de tres días hábiles para las ordinarias y un día hábil para las extraordinarias.

Dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se

podrán hacer a través de medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico.

La convocatoria que para tal efecto se realice, hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá: el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales, donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

DÉCIMA NOVENA.- En las sesiones se atenderán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación del orden del día;
- c) Desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día; y
- d) Lectura y aprobación del acta de la sesión.

Los asuntos y 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 deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, el acta contendrá la firma de personas consejeras, asesoras, voluntarias e invitadas, convocadas a las sesiones del Comité para desahogo de asuntos específicos del orden del día, presenciar o para rendir testimonio, únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

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

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, se suspenderá la misma y el Presidente notificará por escrito a través del Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité, el motivo de suspensión en un periodo no mayor a dos días hábiles, así como la fecha de convocatoria para la próxima sesión.

VIGÉSIMA.- Podrán estar presentes en las sesiones del Comité los miembros titulares y suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso contarán sólo con derecho a voz; y los representantes de las áreas administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, consejeros, asesores, voluntarios e invitados, convocados a las sesiones del Comité para desahogo de asuntos específicos del orden del día, presenciar o para rendir testimonio, asistirán a las sesiones del Comité con esa calidad cuando éste así lo acuerde contando únicamente con derecho a voz.

VIGÉSIMA PRIMERA.- 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, profesionales o de negocios, 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 o se trate de algún asunto en el que haya participado de cualquier forma, ya sea que lo haya realizado, autorizado, revisado, entre otras. Tales situaciones deberán quedar asentadas en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro de que se trate podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

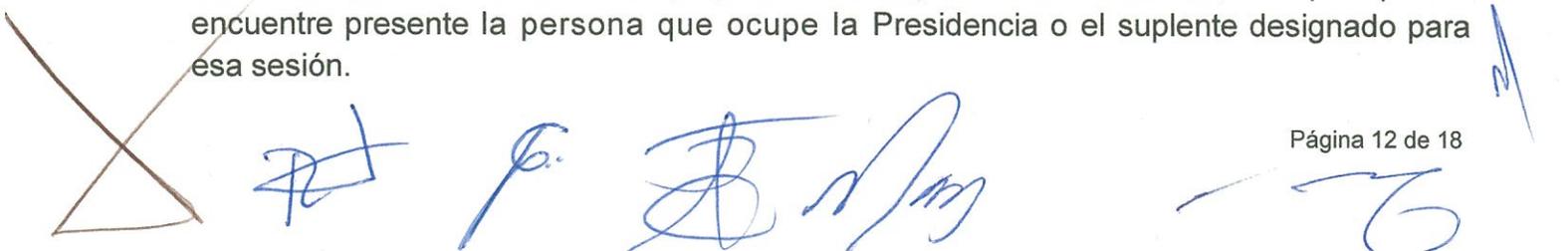
El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, ya sea del titular o del suplente que acuda a la sesión, pero no de ambos; los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; los miembros que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar quede asentado en acta la razón de su opinión.

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

DEL QUÓRUM

VIGÉSIMA TERCERA.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente la persona que ocupe la Presidencia o el suplente designado para esa sesión.



Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de tres miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente la persona que ocupe la Presidencia o el suplente designado para esa sesión.

DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

VIGÉSIMA CUARTA.- Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, así como a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su suplente quienes serán miembros permanentes del Comité.

VIGÉSIMA QUINTA.- Corresponderá a la Presidencia:

- I. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- II. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- III. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- V. Asistir por lo menos a dos de las tres sesiones ordinarias y al menos, a una de las extraordinarias.
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de las personas miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité.
- VII. Mantener contacto directo con la persona Consejera y la persona Asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de la presunta víctima Convocar a sesión ordinaria por conducto del Secretario Ejecutivo.
- VIII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- IX. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.
- X. 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.
- XI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- XII. Designar a un enlace directo con la Unidad; y
- XIII. En general, ejercitar las medidas 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 dos miembros del Comité.

VIGÉSIMA SEXTA.- La persona que ejerza la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III. Enviar a los miembros del Comité, preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente.
- IV. Verificar el quórum.
- V. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo.
- VI. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión.
- VII. Recabar las votaciones.
- VIII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- IX. Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- X. Levantar las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser responsable de su resguardo.
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- XII. Llevar el registro documental de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- XIII. 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 no autorizado a los mismos.
- XIV. Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité; y
- XV. 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.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Los miembros del Comité deberán:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' on the left and several scribbles on the right.

- I. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- II. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- IV. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- V. 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, así como el apoyo que consideren oportuno de las distintas áreas de trabajo de INDETEC.
- VI. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- VII. Participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones en los asuntos a resolver.
- VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- IX. Manifiestar 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.
- X. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

DE LA DENUNCIA

VIGÉSIMA OCTAVA.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, así como acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado 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 estas de manera anónima, siempre que se identifiquen en la narrativa al menos una evidencia o persona a la que le consten los hechos y mantendrá estricta confidencialidad de los datos personales.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto por los Lineamientos Generales, se atenderán conforme a los Protocolos de Atención y Actuación según corresponda.

Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se



A series of handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. On the far left, there is a large, dark brown 'X' mark drawn over the page. To the right of the 'X', there are several distinct blue ink signatures, including one that appears to be 'J. P.' and another that looks like 'M. P.'.

cuenta con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

VIGÉSIMA NOVENA.- El procedimiento para la presentación y atención de denuncias será el mismo que se establece en los Lineamientos Generales.

DEL REPORTE DE INFORMACIÓN

TRIGÉSIMA.- El Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la divulgación y transparencia de información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones en cumplimiento a los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

TRANSITORIO

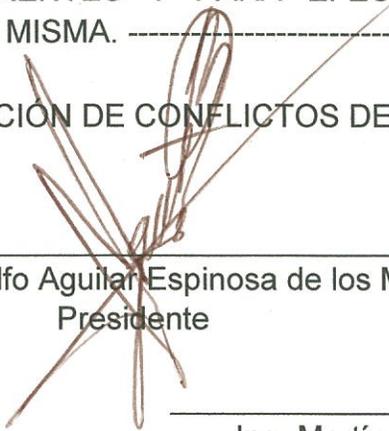
PRIMERO.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité, y serán publicadas como parte de la normativa interna de INDETEC y estarán en vigor hasta en tanto se emitan las regulaciones correspondientes para que INDETEC dada su naturaleza de organismo público del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, pueda dar cumplimiento al Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su Anexo Único, expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria 2018 del Comité, efectuada el 21 veintiuno de junio de 2018 dos mil dieciocho, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

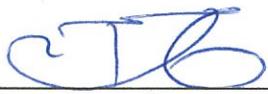
FIRMAN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD, LOS ASISTENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2019 DEL COMITE COMO CONSTANCIA, EN TODAS SUS HOJAS A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS

LEGALES QUE LE SON INHERENTES Y PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN, QUIENES RECIBEN COPIA DE LA MISMA. -----

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE INDETEC

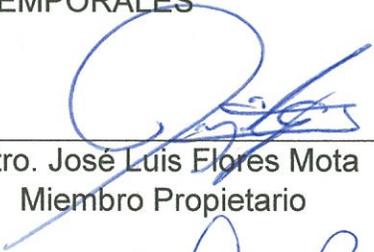


Lic. Gustavo Adolfo Aguilar Espinosa de los Monteros
Presidente



Ing. Martín de la Cruz Casillas Romero
Presidente Suplente

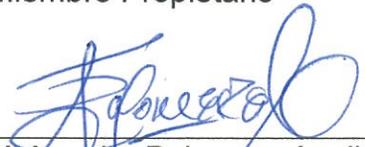
MIEMBROS TEMPORALES



Mtro. José Luis Flores Mota
Miembro Propietario



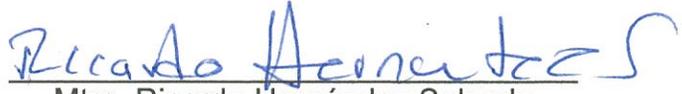
Dra. Luz Elvia Rascón Manquero
Miembro Propietario



Act. José Amador Palomera Aguilar
Miembro Propietario



L.A. Adriana Mercado Gómez
Miembro Propietario



Mtro. Ricardo Hernández Salcedo
Miembro Propietario

Mary Aguirre Aramburo

María de los Angeles Aguirre
Aramburo
Miembro Suplente

Lic. Guillermina Margarita Navarro
Franco
Miembro Suplente

SECRETARIADO EJECUTIVO

L.A.P. Mayra Vicenta Contreras
Ortega
Secretario Ejecutivo

Lic. y C.P. Arturo Yáñez López
Secretario Ejecutivo Suplente

Esta foja de firmas forma parte de las dieciocho que conforman las Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité, efectuada el 31 treinta y uno de mayo de 2019 dos mil diez y nueve, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.