



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento
del Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés de Notimex,
Agencia de Noticias del Estado Mexicano**

Mayo 2019

Contenido

I.	Introducción	2
II.	Marco Jurídico	3
III.	Objetivo	4
IV.	Ámbito de Aplicación	5
V.	Glosario	5
VI.	Disposiciones	7
VI.1.	Objetivo del Comité.....	7
VI.2.	Integración del Comité.....	8
VI.3.	Elección	10
VI.4.	Principios, Criterios y Funciones	12
VI.5.	Funcionamiento.....	14
VI.6.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	20
VI.7.	Responsabilidades y Funciones	22
VII.	Divulgación, Transparencia y Protección de Datos.....	23
VIII.	Disposiciones Transitorias	23

I. Introducción

El 20 de agosto de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el “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”.

De lo anterior y conforme a lo señalado en el numeral SEXTO del Acuerdo antes referido, Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano constituyó su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con el objeto de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de Entidad.

En ese sentido, y conforme a lo estipulado en el numeral 6, Principios, Criterios y Funciones; De las funciones, inciso a) de los “Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública”, el Comité emitió el presente documento, a efecto de establecer las bases para su organización y funcionamiento.

El 31 de agosto de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”, el cual tiene como propósito la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Derivado de lo anterior, el 02 de septiembre de 2016 se publicó, en el mismo medio de difusión oficial, el “ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene 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”, lo anterior a fin de armonizar dicho documento con el Protocolo antes citado.

El 18 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación”, el cual tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación.

Asimismo, el 22 de agosto de 2017, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se modifica el diverso 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”, a través del cual se modifican los artículos SEXTO y OCTAVO del Acuerdo.

Por otro lado el 12 de octubre de 2018, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación 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”. En ese sentido, el 05 de febrero de 2019, a través del mismo medio de difusión oficial fue publicado el “Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal”.

Derivado de lo anterior, y como parte de las funciones del propio Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, se llevó a cabo la revisión de las presentes Bases para su modificación.

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016.
- 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 Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como para las empresas productivas del Estado.

III. Objetivo

Establecer el mecanismo para la integración, organización y el funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales emitidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública, y de esta forma contar con un órgano colegiado de consulta y asesoría especializada que contribuya en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de este Organismo, y del Código de Ética.

IV. Ámbito de Aplicación

Las presentes Bases deberán observarse por el personal que forme parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

V. Glosario

Para la interpretación y efectos de las presentes Bases se entenderá por:

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

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

Acuerdo modificadorio: Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

Agencia: Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Bases: Las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Entidad, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

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.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como 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 en la Entidad.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.

Guía: Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.

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 Interés 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.

Persona Consejera: La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Perspectiva de género: La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realice la Entidades en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

VI. Disposiciones

VI.1 Objeto del Comité

El Comité será un órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Entidad, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada por el personal de la Entidad.

Dicho Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Entidad. 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 la Entidad;
- 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.

VI.2. Integración del Comité

El Comité estará conformado por ocho personas que fungirán como miembros propietarios con voz y voto, de las cuales dos participarán de manera permanente y siete serán electas con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo presidirá y la o el Secretario Ejecutivo quien será designada o designado por la presidencia, con el fin de que la auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité, y las personas que fungirán como miembros propietarios temporales electos serán las y los servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

Un Director(a) de Área;
Un Subdirector(a) de Área;
Un Coordinador(a) de Área;
Un Jefe(a) de Departamento; y
Tres de nivel Operativo.

Por cada persona que funja como miembro propietario temporal electo se elegirá una persona suplente del mismo nivel jerárquico.

La o el Presidente podrá designar a su suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Las personas que funjan como miembros del Comité, tendrán la obligación de mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

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

El Comité se integrará de la siguiente forma:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente(a): La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Secretario(a) Ejecutivo(a): Servidor(a) público(a) designado(a) por la o el Presidente del Comité.
- c) Miembros propietarios temporales electos: Las personas servidoras públicas que sean elegidas como propietarias y suplentes, para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan de acuerdo con la estructura ocupacional de la Agencia. Las y los servidores públicos deberán contar con una antigüedad mínima de un año al momento de la elección.

II. Con derecho a voz, pero sin voto:

- a) Asesores(as): Las personas titulares:
 - Del Órgano Interno de Control.
 - De la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - De la Subdirección de Administración.
- b) Invitados(as): cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitadas.

Las personas integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas, continuarán teniendo el carácter de personas propietarias temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a la Presidencia exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. La o el Presidente del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz pero no de voto.

Se podrán considerar como voluntarios(as) las personas servidoras públicas que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el Comité.

VI.3. Elección

El proceso de elección de las personas que funjan como miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Entidad realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que proporcionará la Unidad. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

Las personas que funjan como miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de las personas que funjan como miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año, a excepción de que la Unidad dé indicaciones contrarias.

A fin de ser elegible, las y los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Entidad que corresponda al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción de los órganos internos de control. La Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad cuando así se solicite, procurando que las personas que deseen postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

La primera etapa, llamada de nominación, es aquella en la que el personal de la Entidad procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

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 a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

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

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando una persona que funja como miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la Entidad, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocada como suplente aquella que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando una persona que funja como miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que en la elección, 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 personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Las personas que ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votadas.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

Las personas que funjan como miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidas de sus funciones y serán

sustituidas conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de personas servidoras públicas.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia, quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado a la persona que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

VI.4. Principios, Criterios y Funciones

De los Principios y Criterios

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, las personas que funjan como miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Las personas que funjan como miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. 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 en el 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 asesoras, voluntarias e invitadas.

De las Funciones

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer o modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los 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 personas servidoras públicas;

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su 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, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales.

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) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo estipulado, tanto en los Lineamientos generales, como en la Guía para su elaboración y actualización que emita la Unidad.

- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la Entidad;
- 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, en el apartado Integridad Pública;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta a través del mecanismo que ésta determine;
- g) 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 la Entidad, 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 de las personas servidoras públicas involucradas y 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 o unidad en la 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 y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

- 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) 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 conflictos 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 de la Entidad de las de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a 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 personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero al Titular de la Entidad 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 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 la página 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;

- q) 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 cuenta la Entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

VI.5. 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 abordara en la sesión.

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva, 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, deberá realizarse preferentemente a través de medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico.

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 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.

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.

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

Podrán estar presentes en dichas sesiones las personas titulares del Comité; las personas suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocadas para asistir en funciones de propietarias o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; personas asesoras que hayan sido invitadas, las y los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios(as) y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y las personas que funjan como miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

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

De los (las) asesores(as)

Las personas representantes del Órgano Interno de Control de la Entidad, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Subdirección de Administración y, en su caso, de 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 convocadas, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará a la o al representante del Órgano Interno de Control de 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 o invitada, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Las personas asesoras únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

De los(as) invitados(as)

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como personas invitadas 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).

Del Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de las personas que funjan como miembros propietarios o suplentes en funciones, entre las cuales se encuentre presente la persona Presidente o su suplente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente la o el Presidente.

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, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- 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 alguna o 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 persona que funja como miembro del Comité.

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

De la manifestación de posibles 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 alguna persona 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 la sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la persona excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La o el Presidente y los demás personas que funjan como miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Votaciones

Se contará un voto por cada una de las personas que funjan como miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de las personas presentes; en caso de que asista a la sesión la persona titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto la o el titular.

Las personas que funjan como 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, la o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos generales, las personas asesoras e invitadas no tienen derecho a voto.

Elaboración y firma de actas

De cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por la o el Presidente y las personas que funjan como miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de las personas asesoras e invitadas tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

VI.6. Presidencia y 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 fungirán como permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la o el Presidente será auxiliado en sus trabajos por la o el Secretario Ejecutivo.

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 las personas que funjan como miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas que funjan como 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 servidoras y servidores públicos de Entidad que, en su calidad de personas que funjan como miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con las Personas consejeras y con las Personas asesoras 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 intereses por parte de alguno de las personas que funjan como miembros del Comité en relación con 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 todas las personas que funjan como 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 una persona enlace directa con la Unidad, y
- 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 las personas que funjan como miembros del Comité.

De la persona a cargo 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 las personas que funjan como 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 las personas que funjan como 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, y
- 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 las personas que funjan como miembros del Comité

VI.7. Responsabilidades y Funciones

Las personas que funjan como 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 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 las demás personas que funjan como miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

VII. 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.

El apartado deberá contener el 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. No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

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.

Se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

VIII. Disposiciones Transitorias

La actualización de las presentes Bases fueron aprobadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Segunda Sesión Ordinaria 2019, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Órgano Colegiado, su publicación en la Normateca Interna de la Agencia.

Ciudad de México, mayo 29 de 2019.

Firmas

C.P. Alejandro Ramírez Beltrán
Presidente

Ing. Martín R. Alarcón Meléndez
Presidente Suplente

Lic. Valeria Martínez Gómez
Secretaría Ejecutiva

Lic. María Isabel Vargas Ríos
Miembro Propietario Temporal Electo

L.C. Jazmín Blancas González
Miembro Propietario Temporal Electo

Lic. Alma Lorena Flores Arellano
Miembro Suplente Temporal Electo

Lic. Dulce Yenni Osorio Mendoza
Miembro Propietario Temporal Electo

C. Nayely Hernández Gutiérrez
Miembro Propietario Temporal Electo