



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**

Marzo 2017

Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Introducción | 2 |
| II. | Marco Jurídico..... | 3 |
| III. | Objetivo | 3 |
| IV. | Ámbito de Aplicación..... | 4 |
| V. | Glosario..... | 4 |
| VI. | Disposiciones | 5 |
| VI.1. | Integración del Comité..... | 5 |
| VI.2. | Principios, Criterios y Funciones | 7 |
| VI.3. | Funcionamiento..... | 10 |
| VI.4. | Presidente(a) y Secretario(a) Ejecutivo(a) | 13 |
| VI.5. | Responsabilidades..... | 15 |
| VII. | Procedimientos de Comunicación | 16 |
| VIII. | Disposiciones Transitorias | 16 |

I. Introducción

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que para alcanzar la Meta Nacional "Un México en Paz", es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, entendiendo que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distintas formas de transgresión al Estado de Derecho, por lo que no puede combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas.

Al respecto, 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 propósito de propiciar la integridad de las y los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

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 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", el Comité emite el presente Manual, a efecto de establecer las bases para su organización y funcionamiento.

Con fecha 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.

Derivado de lo anterior, y como parte de las funciones del propio Comité, se llevó a cabo la revisión de las presentes Bases para su modificación.

II. Marco Jurídico

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ~ Ley Federal 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.
- ~ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- ~ Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- ~ 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, y sus actualizaciones.
- ~ PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- ~ 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.

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 de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

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.

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 emitido por el Titular de la Entidad, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

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

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

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

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 al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Lineamientos generales: 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.

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

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.

Presunta víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

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

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

VI. Disposiciones

VI.1. Integración del Comité

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

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente la o el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos 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 un suplente.

En ese sentido, el Comité se integrará de la siguiente forma:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente(a): La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Miembros propietarios temporales electos: Las y los servidores públicos que sean elegidos como propietarios 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) Secretario(a) Ejecutivo(a): Servidor(a) público(a) designado(a) por la o el Presidente del Comité.
- b) Asesores(as):
 - Titular del Órgano Interno de Control.
 - Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - Titular de la Subdirección de Administración.
- c) 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 invitados.

El proceso de elección de las personas que funjan como miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo conforme a lo estipulado en el numeral 5, Elección de Miembros, de los Lineamientos generales.

VI.2. Principios, Criterios y Funciones

De los Principios.

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

De los Criterios.

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

De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer 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 los servidores públicos;

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

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

- i. El comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
 - ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
 - iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
 - iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la Entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la Entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
 - v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Entidad; y
 - vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Entidad de que se trate;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la Entidad;
 - f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las y los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Formular sugerencias a la Junta de Gobierno para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la Entidad de las conductas de servidoras y servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Presentar en el mes de enero al Titular de la Entidad y a la Unidad, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - ii. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas en esas materias ;
 - iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
 - iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control, y

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

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

- p) 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.3. 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.

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

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

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.

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.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la o el Presidente o por la o el Secretario Ejecutivo, las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Las y los 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 y atención de caso de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y 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 presenciara aún sin ser invitado o invitada, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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

En cualquier asunto en el que las y los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de las personas integrantes del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

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 la o el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

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.

Suplencias.

Cada persona que funja como miembro propietario temporal electo deberá tener su suplente, mismo que será aquél o aquella que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Cuando una persona que funja como suplente deje de laborar en la Agencia, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.

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

Las y los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos(as) de sus funciones y serán sustituidos(as) conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

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 los cuales se encuentre presente la o el Presidente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres personas que funjan como miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre 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 ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por la o el Secretario Ejecutivo;
- 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 a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el Comité los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

Votaciones.

La o el Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

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 sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro 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.

Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos generales, la o el Secretario Ejecutivo, las y los asesores y las y los invitados no tienen derecho a voto.

Elaboración y firma de actas.

En 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 y los asesores y las y los invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

VI.4. Presidente(a) y Secretario(a) Ejecutivo(a)

De la o el Presidente

La o el Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la o al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán personas que funjan como miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

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

Corresponderá al Presidente(a):

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la Agencia que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la o el Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitadas e invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La o el Presidente 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 o el Secretario Ejecutivo

La o el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a las y los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la o al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
- m) Las demás que la o el Presidente le señale.

VI.5. Responsabilidades

Las personas que funjan como miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- e) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las demás personas que funjan como miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- f) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

VII. Procedimientos de Comunicación

La Entidad deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del Comité, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

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 Primera Sesión Extraordinaria 2017, 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, marzo 29 de 2017.

Firmas

L.C. Daniel Enríquez Yedra
Presidente

Ing. Martín R. Alarcón Meléndez
Presidente Suplente

Lic. Mayela Adjuntas Carrillo
Secretaria Ejecutiva

C. Arturo Mendoza Toraya
Miembro Propietario Temporal Electo

C.P. Jorge A. Mancebo Padilla
Miembro Propietario Temporal Electo

C. Brenda García Hernández
Miembro Propietario Temporal Electo

C. Ana Rosa Hernández Garnica
Miembro Propietario Temporal Electo

C. Sheyla Mijangos Sánchez
Miembro Propietario Temporal Electo

C. Ana Claudia Hernández Santillán
Miembro Suplente Temporal Electo