

# **Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo**

Actualización: marzo de 2016

## CONTENIDO

T E M A	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	4
3. DEFINICIONES.....	5
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
5. OBJETIVO DEL COMITÉ.....	7
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	
6.1 Políticas generales.....	8
6.2 De las convocatorias.....	8
6.3 Del orden del día de las sesiones.....	8
6.4 De la documentación relacionada con los puntos del orden del día.....	9
6.5 De las suplencias.....	9
6.6 Del calendario de sesiones.....	10
6.7 Del quorum.....	10
6.8 Del desarrollo de las sesiones.....	10
6.9 De las votaciones.....	11
6.10 De la elaboración y firma del acta.....	11
6.11 De la Suspensión de la sesión.....	12
6.12 De los procedimientos de comunicación.....	12
6.13 De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional.....	12
6.14 De la prevención de los conflictos de interés.....	14
6.15 Del establecimiento de la Comisión Permanente para el desahogo de los eventuales comentarios, sugerencias, quejas o denuncias que reciba el Comité.....	15
7. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	16
8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
8.1 Del Presidente.....	17
8.2 Del Secretario Ejecutivo.....	18
8.3 De los Miembros Electos.....	20
8.4 De los Invitados Permanentes.....	21
9. RÉGIMEN TRANSITORIO	
9.1 Vigencia.....	22

## 1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, conforme a lo que establecen 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”* (Lineamientos), expedidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y publicados el 20 de agosto de 2015, en el Diario Oficial de la Federación.

En los referidos lineamientos se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán instalar su respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que será el órgano de consulta y asesoría especializada al interior de cada una de ellas, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta institucional, así como para implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores/as públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Entre las funciones asignadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se ubica el establecer las bases para su organización y funcionamiento, y en este sentido, se emiten las presentes *“Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo”*, cuyo contenido refiere el marco jurídico-administrativo, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes en los términos de lo previsto en los referidos Lineamientos.

La primera edición de las Bases fue aprobada en la sesión que este cuerpo colegiado celebró el 29 de mayo de 2012. En 2014, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Turismo se modificó a partir de la expedición de un nuevo Reglamento Interior (DOF 30-XII-2013) y en consecuencia, en la sesión del 28 de abril de 2014, las Bases fueron actualizadas. Durante el ejercicio de 2015, en la primera sesión se ratificó su vigencia (29 de abril de 2015) y en subsecuente evento (sesión del 3 de julio de 2015), se adicionaron mecanismos para atender lo relativo a los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional.

El Comité de Ética estuvo operando hasta el primer semestre de 2015, hasta que 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”*, motivo por el cual se presentan las nuevas Bases con las previsiones que establecen estos últimos Lineamientos.

## **2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 30-XII-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
D.O.F. 20-V-2013.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo  
Vigente

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.  
D.O.F. 20-VIII-2015.

### 3. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo.

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, que será el órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la Secretaría de Turismo y de sus órganos administrativos desconcentrados, Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes e Instituto de Competitividad Turística, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como para implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores/as públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Lineamientos:** 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”*.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

**SECTUR:** Secretaría de Turismo

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

---

## 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Conforme a los Lineamientos, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo está integrado por once miembros propietarios, con voz y voto, de los cuales uno participa de manera permanente, el titular de la Oficialía Mayor, y diez electos con carácter temporal, de la siguiente forma:

**a) Un Presidente**, que será el titular de la Oficialía Mayor;

**b) Un Secretario Ejecutivo**, que será designado por el Presidente del Comité;

**c) Miembros Electos**, que serán elegidos cada dos años para representar a cada uno de los niveles jerárquicos que componen la estructura ocupacional de la Secretaría de Turismo y sus órganos administrativos desconcentrados; y,

**d) Invitados Permanentes**, que serán el titular del Órgano Interno de Control, así como los titulares de las áreas jurídica y de recursos humanos, quienes fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

## 5. OBJETIVO DEL COMITÉ

De acuerdo con los Lineamientos, el Comité tendrá por objeto fungir como órgano de consulta y asesoría especializada al interior de la Secretaría de Turismo y de sus órganos administrativos desconcentrados (Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes e Instituto de Competitividad Turística), para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad, así como implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

6.1 Políticas generales:

a) El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos tres veces al año, y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario.

- b) Los servidores públicos integrantes del Comité, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en el Código de Conducta y en la Reglas de Integridad.
- c) Los miembros del Comité podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.

#### 6.2 De las convocatorias:

- a) Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Secretario Ejecutivo del Comité, dirigida a las y los integrantes del mismo (preferentemente utilizando tecnologías de la información) con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y de dos días en el caso de sesión extraordinaria.
- b) El Secretario Ejecutivo, previo acuerdo con el Presidente, podrá convocar a personal de otras áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado y social, que tengan relación con los asuntos que se traten en las sesiones.

#### 6.3 Del orden del día de las sesiones:

- a) El orden del día será propuesto por el Presidente del Comité y elaborado por el Secretario Ejecutivo, con el propósito de remitirlo a cada uno de los integrantes.
- b) Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- c) 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.
- d) El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- e) Los integrantes del Comité podrán solicitar al Presidente la inclusión de asuntos materia de ese foro que por su importancia se considere conveniente.

#### 6.4 De la documentación relacionada con los puntos del orden del día:

- 
- a) El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.
  - b) La carpeta se proporcionará (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria con 5 días de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y de 2 días para las sesiones extraordinarias.

#### 6.5 De las suplencias:

- a) El Presidente designará a su suplente en el Comité y ambos participarán con voz y voto.
- b) El Secretario Ejecutivo -propietario y suplente-, serán designados por el Presidente del Comité, quienes participarán a las sesiones con voz y sin voto.
- c) Las y los Miembros Electos, propietarios y suplentes, serán elegidos cada dos años para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan, mismos que preferentemente deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la institución. Los Miembros Electos, propietarios y suplentes, tendrán voz y voto en el Comité.
- d) Los Invitados Permanentes propietarios podrán nombrar a un suplente para que en caso de ausencia los represente; ambos tendrán voz pero no voto.
- e) Los miembros propietarios deberán comunicar y justificar ante el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que ésta convoque a su suplente.
- f) Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa.

#### 6.6 Del calendario de sesiones:

- a) El calendario de sesiones del Comité se establecerá durante la última sesión ordinaria de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.

- b) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo del Comité, previa autorización del Presidente, deberá informarlo por escrito a sus integrantes de manera oportuna (preferentemente utilizando tecnologías de la información).

#### 6.7 Del quórum:

- a) Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- b) Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el 50% más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y el Secretario Ejecutivo o sus suplentes.
- c) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

#### 6.8 Del desarrollo de las sesiones:

- a) El Comité deliberará sobre asuntos contenidos en el orden del día; y su desarrollo se llevará conforme a lo siguiente:
- Verificación de quorum por el Secretario Ejecutivo.
  - Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
  - Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
  - Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- b) Los asuntos presentados ante el Comité, deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- c) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados se harán constar en actas.

#### 6.9 De las votaciones:

- a) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple. En caso de empate el Presidente, o su suplente, tendrán voto de calidad.

- 
- b) El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a solicitar la votación.
  - c) En caso de que en alguna sesión asista el miembro propietario y su respectivo suplente, únicamente se tomará en cuenta el voto del miembro propietario.
  - d) Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que se incluya en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

#### 6.10 De la elaboración y firma de actas:

- a) Por cada sesión del Comité se levantará un acta ejecutiva en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- b) El Secretario Ejecutivo remitirá el proyecto de acta a las y los asistentes de las sesiones para su revisión (preferentemente utilizando tecnologías de la información), en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.
- c) En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de las y los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité (preferentemente utilizando tecnologías de la información) en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción.
- d) De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
- e) En el acta se recabará la firma de todos los que participaron en la sesión.
- f) El Secretario Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente integradas.

#### 6.11 Suspensión de la sesión:

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

---

6.12 De los procedimientos de comunicación:

- a) Con el propósito de elevar la calidad ejecutiva en la gestión del Comité, economizar recursos y simplificar los procesos operativos (edición y envío de convocatorias, carpetas informativas, actas de sesiones, solicitudes de datos, comunicados y respuestas, entre otros), se deberá procurar el uso de tecnologías de la información como el correo y archivos electrónicos.
- b) El Secretario Ejecutivo llevará los registros, seguimiento, control y reporte de información en forma sistematizada para poder proporcionarla cuando la requiera la Unidad o cuando se tenga que publicar en la intranet institucional.
- c) La dependencia adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de los objetivos, actividades y resultados del Comité, de los Lineamientos generales, el Código de Conducta y las presentes Bases.

6.13 De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional:

- a) Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité, a través del Secretario Ejecutivo, para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.
- b) El Secretario Ejecutivo dará trámite a las delaciones que presenten los servidores públicos de la Sectur conforme al Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética que se anexa a las presentes Bases.
- c) Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.
- d) Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- e) El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser

---

considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

- f) Sin menoscabo de las atribuciones que por mandato de Ley, correspondan al Órgano Interno de Control, o a otras instancias, los comentarios, sugerencias, quejas o denuncias de las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad, podrán recibirse a través del buzón de correo electrónico que para tal efecto se establezca, mismo que será administrado por el Secretario Ejecutivo del Comité.
- g) De considerar el Secretario Ejecutivo que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, convocará al grupo auxiliar de trabajo, encargado del desahogo de los eventuales comentarios, sugerencias, quejas o denuncias, mismo que entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación, dejando constancia escrita.
- h) El grupo auxiliar de trabajo encargado del desahogo de los eventuales comentarios, sugerencias, quejas o denuncias sesionará –previa convocatoria que emita el Secretario Ejecutivo, para analizar y determinar lo conducente en cada caso, incluyendo la emisión de las observaciones o recomendaciones a que hubiere lugar. Las observaciones o recomendaciones a que se refiere el párrafo anterior consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, mismo que el Comité, a través del Secretario Ejecutivo, hará del conocimiento de la servidora o servidor público infractor y de su respectivo superior jerárquico.
- i) Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
- j) La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.
- k) En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Secretario Ejecutivo deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

- l) Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.
- m) De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- n) El Secretario Ejecutivo elaborará un informe sobre el seguimiento de los comentarios, sugerencias, quejas o denuncias que se hayan recibido por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad, mismo que será presentado al Comité.

#### 6.14 De la prevención de los conflictos de interés

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá establecer acciones con una visión preventiva y de concientización, educativa, informativa, de ética y desempeño ejemplar de los servidores públicos a fin de que los conflictos de interés real, potencial y aparente no se materialicen.

Para precisar cuándo se dan los conflictos de interés, se precisa:

- a) La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP), regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública Federal, la fracción XII del artículo 8, establece que existen intereses en conflicto cuando intereses personales, familiares o de negocios afectan el desempeño imparcial del empleo, cargo o comisión del servidor público.
- b) En la fracción XI se establece que los conflictos de interés se suscitan cuando obtiene beneficio el servidor público, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, pariente civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios o sociedades de las que él o alguna persona de las antes referidas forme o hayan formado parte de las mismas.
- c) Conforme a la fracción XIV del mismo artículo 8 de la LFRASP, los servidores públicos deben desempeñar sus funciones sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado otorga.

- d) La fracción XIV del mismo artículo señala que los servidores deben abstenerse de intervenir en el proceso de nombramiento o remoción de otro servidor público cuando exista interés personal, familiar o de negocios.
- e) La fracción XXII señala que los servidores públicos no deben inducir a otro servidor a obtener beneficios personales, familiares o de negocios.
- f) Finalmente, la fracción XXIII limita a los servidores públicos a adquirir bienes inmuebles si existe interés de cualquier especie. Así, los servidores públicos no deben intervenir en asuntos en los que tengan un interés personal, familiar o de negocios.

El Comité deberá instrumentar acciones que prevengan conductas relacionadas con los conflictos de interés que se puedan dar entre los servidores públicos de la Sectur.

6.15 Establecimiento de la Comisión Permanente para el desahogo de los eventuales comentarios, sugerencias, quejas o denuncias que reciba el Comité.

- a) Para el oportuno desahogo de los eventuales comentarios, sugerencias, quejas o denuncias que reciba el Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad, se conformará una comisión permanente de trabajo, coordinado por el Secretario Ejecutivo, e integrado con al menos tres de los miembros temporales y con los representantes que para tal efecto designen los titulares del Órgano Interno de Control, del área jurídica y de recursos humanos de la Secretaría de Turismo.
- b) La Comisión Permanente se reunirá, a convocatoria del Secretario Ejecutivo, cuando haya que revisar delaciones presentadas ante el Comité de Ética.

## 7. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las funciones que le señalan 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, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Secretaría de Turismo y sus órganos administrativos

desconcentrados, por lo que su funcionamiento no deberá implicar la erogación de recursos adicionales.

## **8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### 8.1 Del Presidente:

- a) Presidir las sesiones del Comité.
- b) Designar a su suplente, al Secretario Ejecutivo y al respectivo suplente.
- c) Proponer el orden del día de las sesiones y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias.
- d) Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- e) Promover y vigilar el cumplimiento de las bases de organización y funcionamiento del Comité, y que en la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados y las disposiciones que emita la Unidad.
- f) Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados para la ejecución de las acciones previstas en el programa anual de trabajo del Comité.
- g) Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos.
- h) Someter los acuerdos a la consideración del pleno del Comité y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- i) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- j) Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

- k) Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité.
- l) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- m) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

## 8.2 Del Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar el orden del día y presentarlo para aprobación del Comité en la sesión, correspondiente, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- b) Coordinar la preparación e integración de las carpetas informativas para las sesiones del Comité y remitirlas a las y los convocados (preferentemente utilizando tecnologías de la información).
- c) Proponer al Presidente, la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- d) Convocar (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a las y los integrantes del Comité, y en su caso a las y los invitados que así se requieran.
- e) Verificar el quórum en cada sesión y recabar las votaciones correspondientes.
- f) Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- g) Sistematizar los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.
- h) Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- i) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.

- 
- j) Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, para la ejecución de las acciones previstas en el programa anual de trabajo del Comité.
  - k) Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas e informar lo conducente al Presidente del Comité.
  - l) Promover y coordinar en la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados que se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de acciones que se deriven de los acuerdos del Comité y de la Unidad.
  - m) Coordinar la instrumentación de los mecanismos que disponga el Presidente para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité.
  - n) 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, llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
  - o) Integrar y rendir los informes que se requieran sobre los avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo por el Comité.
  - p) Informar al Presidente del Comité, a la Unidad y al Órgano Interno de Control en la Sectur, los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
  - q) Recibir –sin menoscabo de las atribuciones que por mandato de Ley, correspondan al Órgano Interno de Control, o a otras instancias–, los comentarios, sugerencias, quejas o denuncias, de las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, por incumplimiento vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad, así como administrar los medios que para tal efecto determine el Comité.

- r) Coordinar la operación del grupo auxiliar de trabajo que se disponga para el oportuno desahogo de los eventuales comentarios, delaciones, sugerencias, quejas o denuncias que reciba el Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
- s) Solicitar, de ser necesario, al personal promovente y al involucrado en los eventuales comentarios, sugerencias, quejas o denuncias que reciba el Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad, información complementaria y/o su asistencia a las sesiones del referido grupo auxiliar de trabajo, para que proporcione mayores elementos de valoración.
- t) Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, las cuales, conforme a los Lineamientos, consistirá en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de la servidora o servidor público infractor y de su respectivo superior/a jerárquico/a.

### 8.3 De los Miembros Electos:

- a) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Comité.
- b) Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas para fortalecer el cumplimiento del programa de trabajo del Comité.
- c) Promover y atender el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades que les sean asignadas.
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- e) Contribuir en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- f) Promover y vigilar en el ámbito de su competencia y conforme a sus atribuciones, que se adopten oportunamente las medidas necesarias de organización y operación para la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes y programas del Comité.

- g) Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- h) Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- i) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
- k) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, en cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

#### 8.4 De los Invitados Permanentes:

- a) Brindar asesoría según su ámbito de competencia sobre los asuntos que se discutan en las sesiones.
- b) Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las unidades administrativas para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité.
- c) Contribuir en el ámbito de su competencia, en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, y
- d) Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo del Comité, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado.

## **9. RÉGIMEN TRANSITORIO**

### 9.1 Vigencia:

Este instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo.

