



# 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 2019

---

## CONTENIDO

---

TEMA	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
3. DEFINICIONES.....	6
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	9
5. OBJETIVO DEL COMITÉ.....	10
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	
6.1 Políticas generales.....	10
6.2 De las convocatorias.....	11
6.3 Del orden del día de las sesiones.....	11
6.4 De la documentación relacionada con los puntos del orden del día... ..	12
6.5 De las suplencias.....	12
6.6 Del calendario de sesiones.....	13
6.7 Del quorum.....	13
6.8 Del desarrollo de las sesiones.....	13
6.9 De las votaciones.....	14
6.10 De la elaboración y firma del acta.....	14
6.11 De la suspensión de la sesión.....	15
6.12 De los procedimientos de comunicación.....	15
6.13 De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional..	15
6.14 De la prevención de los conflictos de interés.....	17
7. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	18
8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
8.1 De la Presidencia.....	18
8.2 De la Secretaría Ejecutiva.....	19
8.3 De los Miembros Electos... ..	21
8.4 De los Invitados.....	23
9. DEL SUBCOMITÉ DE APOYO AL CEPCI EN LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS... ..	23
10. DE LAS PERSONAS CONSEJERAS Y DE LAS PERSONAS ASESORAS.....	23
11. RÉGIMEN TRANSITORIO	
11.1 Vigencia.....	25

---



## 1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones, así como establecer los elementos y mecanismos 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 y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal”* (Lineamientos), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, mediante 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”*; así como dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 del *“Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del gobierno Federal”* (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

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 públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Asimismo, en el artículo 28 del Acuerdo, se precisa que para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las dependencias contarán con Comités de Ética o figuras análogas que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético.

Entre las funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en lo subsecuente “CEPCI”, 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 y las funciones del Subcomité de Apoyo al CEPCI en la atención de denuncias, en términos de lo previsto en los referidos Lineamientos.

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en



la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Asimismo, cuando se refiera a los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, en lo subsecuente SECTUR, se debe entender que se incluyen también a los servidores públicos de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 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 del CEPCI celebrada el 29 de abril de 2015, se ratificó su vigencia, y mediante sesión ordinaria 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 con fecha 29 de marzo de 2016 se emitieron las Bases con las previsiones que establecen estos últimos Lineamientos.

En marzo de 2017, se incorporaron a las Bases temas del 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.

Finalmente, con fecha 16 de noviembre de 2017 se incorporan a las Bases temas del 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.

En la presente actualización, se incorporan temas relacionados con lo que dispone el 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 5 de febrero de 2019.



## 2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.

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

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 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras públicas del Gobierno Federal.  
D.O.F. 5-II-2019.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 31-VIII-2016.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.  
D.O.F. 18-VII-2017.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Turismo.

### 3. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- a) Acuerdo: Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación;
- b) Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona titular de la Secretaría de Turismo, que a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, 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;
- c) Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- d) Comité o CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Turismo, como órgano democráticamente integrado que tiene 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 Secretaría de Turismo y en sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- e) 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;
- f) Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- a) 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;



- b) 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, Código de Conducta, a las Reglas de Integridad o al Protocolo;
- c) 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”*;
- d) Personas Servidoras Públicas: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Secretaría de Turismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- e) 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;
- f) Protocolos: El Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, así como el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación;
- g) Protocolo CEPCI: Protocolo emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para la atención de actos contrarios a la ética en la Secretaría de Turismo;
- h) Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a que se refiere 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”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y reformado por última ocasión el 22 de agosto de 2017;
- i) 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 dependencia, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- j) SECTUR: Secretaría de Turismo;
- k) Subcomité: El Subcomité de apoyo al CEPCI en la atención de denuncias encargado del desahogo de las denuncia que se presente ante el Comité, el cual es permanente;
- l) Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, y
- a) Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

#### 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, se integrará por doce miembros propietarios con voz y voto, de los cuales la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán de manera permanente, y los diez miembros restantes, serán electos con carácter temporal, conforme a lo siguiente:

- a) La Presidencia, que será la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Turismo, quien podrá designar un suplente, el cual deberá contar con nivel mínimo de Director General.
- b) La Secretaría Ejecutiva, que será la persona designada por la Presidencia del Comité.
- c) Miembros Electos, que serán los servidores públicos, electos 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. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico.

Aquellos que representen los niveles jerárquicos de los puestos de dirección general, dirección de área, jefatura de departamento y dos operativos, serán nombradas por única ocasión por un periodo de un año y las que representen los niveles jerárquicos de los puestos de titularidad de unidad, dirección general adjunta, subdirección de área, enlace y un operativo, serán nombradas por un periodo de dos años, a fin de que la conformación de este cuerpo colegiado sea escalonada.

- d) Comisionado de Ética e Integridad, la persona servidora pública electa cada dos años, adscrita a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo. Estará a cargo de instrumentar, al interior de su respectivo órgano administrativo desconcentrado, todas las acciones que determine el Comité, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- e) Asesores, que serán la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, así como las personas titulares del área jurídica y de recursos humanos, quienes fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias, y quienes contarán con derecho a voz, pero sin voto. Dichos servidores públicos

podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Jefatura de Departamento.

- f) Invitados, cuando la Presidencia o el pleno del Comité así lo autoricen, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos planteados, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día, para los cuales fueron invitados.

Los miembros del Comité a que se refieren los incisos a) y e) del presente numeral, podrán designar a sus respectivos suplentes, mediante escrito dirigido a la Presidencia.

En cualquier asunto en el que alguno de los miembros o invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberá manifestarlo, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de llevar a cabo cualquier intervención en el tema.

## 5. OBJETIVO DEL COMITÉ

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, para el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interese a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias.

Asimismo, realizará acciones de prevención conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

## 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, en la Reglas de Integridad y en los Protocolos.

- 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 enviada por escrito o a través de medios electrónicos, por la Secretaría Ejecutiva del Comité, con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y de dos días en el caso de sesión extraordinaria. La convocatoria deberá acompañarse de los documentos e información de cada uno de los puntos a tratarse en la sesión.
- b) La Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la Presidencia, 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 la Presidencia del Comité y elaborado por la Secretaría Ejecutiva, 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, deberá contener como mínimo los apartados 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 miembros del Comité podrán solicitar al Presidente, la inclusión de asuntos materia de ese foro que por su importancia se consideren convenientes.

#### 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 deberá remitirse a los miembros del Comité junto con la Convocatoria a Sesión, la cual será enviada por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles.

#### 6.5 De las suplencias:

- a) El Presidente designará por escrito 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) 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, los designará la Presidencia o el pleno del Comité y ellos a su vez podrán nombrar a un suplente por escrito para que en caso de ausencia los represente; ambos tendrán voz pero no voto.
- e) Los miembros propietarios del CEPCL, 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, por lo menos con un día de antelación.
- 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 en 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, la Secretaría Ejecutiva del Comité, previa autorización de la Presidencia, deberá informarlo por escrito o a través de medios electrónicos, a sus integrantes de manera oportuna.

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 la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva o sus suplentes.
- c) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y la Secretaría Ejecutiva 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 los asuntos contenidos en el orden del día; y su desarrollo se llevará conforme a lo siguiente:
  - Verificación de quorum por la Secretaría Ejecutiva.
  - 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 la Presidencia, o su suplente, tendrán voto de calidad.
- b) La Presidencia 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) La Secretaría Ejecutiva remitirá por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles, el proyecto de acta a los asistentes de las sesiones para su revisión, 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 los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles a la Secretaría Ejecutiva del Comité, 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 participantes en la sesión.
- f) La Secretaría Ejecutiva mantendrá un control de actas debidamente integradas.

#### 6.11 Suspensión de la sesión:

- a) Excepcionalmente, si se produjese alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida el normal desarrollo de la sesión, la Presidencia podrá acordar la suspensión de la misma, 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, se deberá procurar el uso de tecnologías de la información como el correo institucional y los archivos electrónicos.
- b) La Secretaría Ejecutiva 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) El CEPCI adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de los objetivos, actividades y resultados del Comité, de las Reglas de Integridad, el Código de Conducta, el Código de Ética y de las presentes Bases.

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

- a) Cualquier persona puede hacer del conocimiento del CEPCI a través de la Secretaría Ejecutiva, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, debiendo presentar la denuncia correspondiente, misma que deberá acompañarse del testimonio de un tercero; así como de los medios probatorios que acrediten su dicho.
  - b) La Secretaría Ejecutiva dará trámite a las denuncias que presenten los servidores públicos de la SECTUR y/o de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, conforme al *Procedimiento para la Atención de Denuncias que cualquier Persona presente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo* y al *Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética en la Secretaría de Turismo según corresponda el caso*.
  - c) No se podrán admitir la presentación de denuncias anónimas, o aquellas cuando no se identifique al menos a una persona que le consten los hechos o los medios probatorios.
-

- d) Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva 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) La Secretaría Ejecutiva solicitará al denunciante por única vez que la denuncia 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 denuncia 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 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, a las Reglas de Integridad, y a los Protocolos, podrán recibirse a través del buzón de correo electrónico, mismo que será administrado por la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- g) De considerar la Secretaría Ejecutiva que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, el Código de Conducta o a los Protocolos, convocará al Subcomité de apoyo al CEPCI para el desahogo de las denuncias, misma 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 denuncia, dejando constancia escrita.
- h) En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- i) La Secretaría Ejecutiva turnará la documentación de la denuncia al Subcomité de apoyo CEPCI en la atención de denuncias para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.

- j) En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- k) De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- l) La Secretaría Ejecutiva elaborará un informe sobre el seguimiento de las denuncias que se hayan recibido por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Protocolo, 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 establece lo siguiente:

- a) La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública Federal, cuya definición se establece en la fracción VI artículo 3, y que se define como: *“La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;*
- b) En el artículo 58 de la LGRA, se establece que incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal;
- c) En el artículo 60 de la LGRA, se establece que incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o

el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

- d) En caso de que el Comité identifique un conflicto de interés ya materializado, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.13 de estas Bases.

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.

## 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”*.

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

### 8.1 De la Presidencia:

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Designar a su suplente y al Secretario Ejecutivo;
- c) Proponer el orden del día de las sesiones, y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del CEPCI;
- d) Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- e) Promover y vigilar el cumplimiento de las presentes Bases, 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, someter los acuerdos a 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, y
- m) Abstenerse de conocer cualquier asunto, cuanto tuviere un posible conflicto de interés.

## 8.2 De la Secretaría Ejecutiva:

- 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 los miembros del CEPCI;
- c) Proponer a la Presidencia, la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- d) Convocar a los integrantes del Comité, y en su caso a los invitados que así se requieran;
- e) Verificar el quórum en cada sesión y pasar lista de los asistentes presentes, recabando la firma correspondiente;



- f) Registrar y dar seguimiento al estatus y 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) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones para lograr su cumplimiento, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas e informar lo conducente a la Presidencia 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 la Presidencia 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 denuncias y asuntos tratados en el Comité;

- o) Integrar y rendir los informes que se requieran sobre el estatus, los avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo por el Comité;
- p) Informar a la Presidencia 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, las denuncias, de 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 Subcomité de apoyo al CEPCI en la atención de denuncias que se disponga para el oportuno desahogo de las denuncias que reciba el Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad;
- s) Requerir a las partes involucradas en una denuncia, la información complementaria y/o su asistencia a las sesiones del Subcomité de apoyo al CEPCI, para que proporcione mayores elementos de valoración;
- t) Abstenerse de conocer cualquier asunto, cuanto tuviere un posible conflicto de interés, y
- u) Designar a su suplente.

### 8.3 De los Miembros del CEPCI:

- a) Emitir su opinión y voto correspondiente sobre los asuntos de 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, las Reglas de Integridad y a los Protocolos;
- 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 a la Presidencia, la participación de invitados a las sesiones del Comité, y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera;
- h) Comunicar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité;
- i) 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;
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional;
- k) Realizar cualquier otra acción que tenga como objeto el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Comité, y
- l) Firmar las actas de las sesiones en las que haya participado.

#### 8.4 De los Invitados:

- a) Emitir su opinión 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 a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva 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. DEL SUBCOMITÉ DE APOYO AL CEPCI EN LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

- a) Para el oportuno desahogo de las denuncias que reciba el Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a los Protocolos, se conformará un Subcomité de apoyo al CEPCI para la atención de denuncias, que será coordinado por la Secretaría Ejecutiva, e integrado con tres de los miembros temporales del CEPCI y con los Asesores correspondientes.
- b) El Subcomité de apoyo al CEPCI, en la atención de denuncias deberá desarrollar sus actividades, de conformidad con lo establecido en los Protocolos.

#### 10. DE LAS PERSONAS CONSEJERAS Y DE LAS PERSONAS ASESORAS

##### 10.1 De las Personas Consejeras

Conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (D.O.F.31-VIII-2016) son funciones de la Personas Consejeras:

- a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
- b) Proporcionar la información completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
- c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la toma de la declaración respectiva;
- d) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;

Las demás que señala el Protocolo antes citado.

## 10.2 De las Personas Asesoras

Son funciones de las Personas Asesoras:

- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;
- b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- d) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;

## 11. RÉGIMEN TRANSITORIO

### 11.1 Vigencia:

Primero. Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de estas Bases se abrogan las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, autorizadas en la segunda sesión ordinaria del CEPCI, celebrada el 16 de noviembre de 2017.

