

Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Turismo

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
3. DEFINICIONES
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
5. OBJETIVO DEL COMITÉ
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
 - 6.1 Políticas generales
 - 6.2 Del calendario de sesiones
 - 6.3 De las convocatorias
 - 6.4 De las sesiones
 - 6.5 Del orden del día
 - 6.6 De la carpeta de las sesiones
 - 6.7 De los acuerdos
 - 6.8 Del acta de las sesiones
7. FUNCIONES DEL COMITÉ
8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
 - 8.1 Del Presidente/a
 - 8.2 Del Secretario/a Ejecutivo/a
 - 8.3 De los/las Miembros Electos
 - 8.4 De los/las Invitados Permanentes
9. RÉGIMEN TRANSITORIO
 - 9.1 Vigencia
 - 8.2 Calendario de sesiones del ejercicio 2012

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases tiene por objeto atender las disposiciones para la organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Turismo, conforme a lo que establecen los *“Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”*, expedidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y publicados en la edición del 6 de marzo de 2012 del Diario Oficial de la Federación.

En los referidos lineamientos se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, deberán instalar su respectivo Comité de Ética, 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, se ubica el establecer las bases para su organización y funcionamiento, y en este sentido, se emiten las presentes “Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética 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.

Las Bases de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Turismo fueron aprobadas en la primera sesión ordinaria de este órgano colegiado, misma que se celebró el 29 de mayo de 2012.

Mayo de 2012.

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. 15-VI-2001 y sus reformas.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31-V-2007

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012

D.O.F. 11-XII-2008

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

D.O.F. 6-III-2012.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31- VII-2002.

Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sector Turismo

Cuarta Edición, Mayo de 2012.

3. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

Comité: el Comité de Ética 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, Centro de Estudios Superiores en Turismo y Corporación Ángeles Verdes, 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 el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”.

Código de Conducta: el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sector Turismo.

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

Unidad: la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Conforme a los Lineamientos, el Comité de Ética de la Secretaría de Turismo estará integrado por las y los servidores públicos siguientes:

- a) **Un Presidente/a**, que será el/la titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad;
- b) **Un Secretario/a Ejecutivo/a**, que será designado/a por el Presidente/a del Comité;
- c) **Miembros Electos**, que serán elegidos anualmente para representar a cada uno de los niveles jerárquicos que componen la estructura ocupacional de la Secretaría de Turismo y sus órganos administrativos desconcentrados.
- d) **Invitados Permanentes**, que serán el/la titular del Órgano Interno de Control, así como los/las 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 a 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 (Centro de Estudios Superiores en Turismo y Corporación Ángeles Verdes), para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como 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.

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 una vez al trimestre, y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario.
- b) El Presidente/a designará a su suplente en el Comité y ambos participarán con voz y voto.
- c) El Secretario/a Ejecutivo/a -propietario y suplente-, serán designados por el Presidente/a del Comité, quienes participarán a las sesiones con voz y sin voto.
- d) Las y los Miembros Electos, propietarios y suplentes, serán elegidos anualmente para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan que determine la/el titular de la Secretaría de Turismo, mismos que 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.
- e) Las y los Invitados Permanentes propietarios podrán nombrar a un/a suplente para que en caso de ausencia los represente; ambos tendrán voz pero no voto.
- f) Las y 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.
- g) Las y los servidores públicos que participen en calidad de suplentes deberán contar con la respectiva acreditación ante el Comité y 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.
- h) Las y 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 y en el Código de Conducta.
- i) Las y los miembros del Comité podrán proponer la participación de servidores/as públicos/as y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.
- j) Participarán con carácter de invitados/as, con voz pero sin voto, las y los servidores públicos de otras áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado y social, a quienes por la naturaleza de los asuntos a tratar el Comité determine convocar.
- k) 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.
- l) 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.

6.2 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/a Ejecutivo/a del Comité, previa autorización del Presidente/a, deberá informarlo por escrito a sus integrantes de manera oportuna (preferentemente utilizando tecnologías de la información) e indicando la nueva fecha en que ésta se celebrará.

6.3 De las convocatorias:

- a) Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, dirigida a las y los integrantes del mismo (preferentemente utilizando tecnologías de la información) con cinco días de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y de dos días en el caso de sesión extraordinaria.
- b) El Secretario/a Ejecutivo/a, previo acuerdo con el Presidente/a, convocará 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.

6.4 De las sesiones:

- a) 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/a y el Secretario/a Ejecutivo/a o sus suplentes.
- b) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario/a Ejecutivo/a levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
- c) Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- d) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple. En caso de empate el Presidente/a, o su suplente, tendrán voto de calidad.
- e) 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.

6.5 Del orden del día:

- a) El orden del día será propuesto por el Presidente/a del Comité y elaborado por el Secretario/a Ejecutivo/a, 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) Las y los integrantes del Comité podrán solicitar al Presidente/a la inclusión de asuntos materia de ese foro que por su importancia se considere conveniente.

6.6 De la carpeta de las sesiones:

- a) Para las sesiones del Comité, cada integrante preparará la información sobre los asuntos que sean de su competencia y que se abordarán en las mismas, la cual deberán enviar (preferentemente utilizando tecnologías de la información) al Secretario/a Ejecutivo/a con una anticipación de cuando menos 8 días hábiles con relación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria que corresponda y de 5 días hábiles previos, para el caso de las extraordinarias. El Secretario/a Ejecutivo/a integrará esta información en una carpeta, compaginada, foliada y con referencias para su fácil lectura y comprensión. Esta carpeta, preferentemente se integrará en un archivo electrónico.
- b) 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.
- c) La carpeta se proporcionará (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a cada uno de los/las 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.

6.7 De los acuerdos:

- a) El registro y seguimiento de los acuerdos del Comité estará a cargo del Secretario/a Ejecutivo/a.
- b) Los acuerdos indicarán cada uno los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
- c) El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité, será sometido a la consideración de sus integrantes por el Presidente/a, a fin de que emitan su opinión al respecto.
- d) El Secretario/a Ejecutivo/a dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.

6.8 Del acta de las sesiones:

- a) Por cada sesión del Comité se levantará un acta ejecutiva en la que se consignen los nombres y cargos de las y los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- b) El Secretario/a Ejecutivo/a 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/a Ejecutivo/a 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/as los que participaron en la sesión.
- f) El Secretario/a Ejecutivo/a mantendrá un control de actas debidamente integradas y foliadas.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos;
- II. 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;
- III. Diseñar, para aprobación y emisión del /a Titular del Ramo, el proyecto de Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sector Turismo;
- IV. Coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sector Turismo;
- V. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en el portal oficial de la Secretaría de Turismo en internet;
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
- VII. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de la servidora o servidor público y de su superior jerárquico;
- VIII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar a las y los servidores públicos de la dependencia, el apego a los mismos;
- X. Comunicar al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad las conductas de servidores/as públicos/as que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia, y
- XI. 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 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:

- a) Presidir las sesiones del Comité.
- b) Designar a su suplente, al Secretario/a Ejecutivo/a y al respectivo/a suplente.
- c) Proponer el orden del día de las sesiones y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias.
- d) Proponer la participación de invitados/as 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) Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.
- j) 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.

8.2 Del Secretario/a Ejecutivo/a:

- a) Elaborar el orden del día.
- 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/a, la participación de invitados/as 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) Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- f) Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Integrar y rendir los informes que se requieran sobre los avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo por el Comité.
- m) Informar al Presidente del Comité, a la Unidad y al Órgano Interno de Control, los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.

8.3 De las y 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) 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 las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- e) 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.
- f) Sugerir la participación de invitados/as a las sesiones del Comité y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- g) Comunicar al Presidente/a y al Secretario/a Ejecutivo/a las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

8.4 De los/las 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.
- d) Comunicar al Presidente/a y al Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado.
- e) Promover y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las bases de operación y funcionamiento del Comité.
- f) Proponer, en el ámbito de su competencia, la participación de invitados/as a las sesiones del Comité.
- g) Recomendar, en el ámbito de su competencia, la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten y,
- h) Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

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.

8.2 Calendario de sesiones del ejercicio 2012

Para el ejercicio fiscal 2012, el calendario de sesiones del Comité de Ética de la Secretaría de Turismo será aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de dicho órgano colegiado.

