



ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	02

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

AUTORIZA

FIRMA

FERNANDO OJEDA VILLAGÓMEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEJANDRO NOEL RIVAS JACQUET  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JOSÉ ROBERTO GARCÍA AVILA  
SUBDIRECTOR DE CONCURSOS Y SORTEOS

MARÍA ORTEGA RAMÍREZ  
DIRECTORA DE MARCAS TRIS Y CHISPAZO

MARÍA ELENA JIMÉNEZ RUÍZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

ANTONIO OSORIO GRANJENO  
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

JOSÉ FRANCISCO ZENDEJAS DÍAZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CADENA DE VALOR Y CONTROL DE GESTIÓN



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	16
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	FEBRERO 2017	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b>	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

**VÍCTOR MEDINA LUIS**  
COORDINADOR PROFESIONAL EJECUTIVO

**MARÍA TERESA PATRICIA VÁZQUEZ CRUZ**  
COORDINADOR PROFESIONAL EJECUTIVO

**MARÍA DEL ROSARIO RAMÍREZ BLAS**  
JEFE DE SECCIÓN

**YANET GUTIÉRREZ CRUZ**  
SUBJEFE DE OFICINA

**ROGELIO PENCA AGUILAR**  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	16
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	FEBRERO 2017	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b>	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

*El lenguaje empleado en estas disposiciones no pretende generar alguna clase de discriminación por lo que las referencias o alusiones abarcan ambos sexos.*

## ÍNDICE

<b>Capítulo I. Disposiciones Generales</b>	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Alcance	4
1.3 Glosario	4
<b>Capítulo II. Marco Jurídico</b>	5
<b>Capítulo III. De la Integración, elección y suplencias</b>	6
3.1 Integración	6
3.2 Elección	6
3.3 Suplencias	7
<b>Capítulo IV. Funciones</b>	8
4.1 Funciones del Comité	8
4.2 Funciones de los Miembros	10
4.2.1 Del Presidente	10
4.2.2 Del Secretario Ejecutivo	11
4.2.3 De los Miembros Electos	12
4.2.4 De los Asesores	12
4.2.5 De los Invitados	12
<b>Capítulo V. Funcionamiento</b>	13
5.1 Sesiones	13
5.2 Quórum	13
5.3 Desarrollo	13
5.4 Votaciones	14
<b>Capítulo VI. Delación</b>	14
<b>Capítulo VII. Reporte de Información</b>	15
<b>Capítulo VIII. Divulgación y transparencia</b>	15
<b>Capítulo IX. Vigencia</b>	15
<b>Control de Cambios</b>	16

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	FEBRERO 2017	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b>	02

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
---

## Capítulo I. Disposiciones Generales

### 1.1 Objetivo General

Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Pronósticos para la Asistencia Pública con el fin de propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético previniendo conflictos de interés, delimitando su actuación en situaciones específicas que se presenten en el quehacer cotidiano de sus funciones, así como procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

### 1.2 Alcance

El Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es aplicable a todos los servidores públicos adscritos a Pronósticos para la Asistencia Pública, quienes tienen representación por nivel jerárquico, por lo que su comportamiento deberá suscribirse al marco jurídico, incluyendo las disposiciones internas.

### 1.3 Glosario

- a) Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- b) Código de Conducta: El instrumento emitido por la Dirección General de Pronósticos para la Asistencia Pública a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- c) Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal;
- d) Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- e) Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- f) Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- g) Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	FEBRERO 2017	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b>	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

- h) Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y
- i) Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

## Capítulo II. Marco jurídico

De manera enunciativa más no limitativa, el sustento jurídico del Manual está contenido en los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- IV. Ley Federal del Trabajo.
- V. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- VI. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- VII. Ley General del Sistema Anticorrupción.
- VIII. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- X. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- XI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. Ley de Planeación.
- XIII. Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- XIV. Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- XV. Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- XVI. Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- XVII. PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- XVIII. Programa de Desarrollo Institucional de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- XIX. Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

XX. Guía para identificar conductas que pueden construir conflicto de interés de los servidores públicos.

## Capítulo III. De la integración, elección y suplencias

### 3.1 Integración

El Comité estará conformado por 12 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales 2 participarán de manera permanente y 10 serán electos con carácter temporal.

Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

El Oficial Mayor o su equivalente podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que envíe a integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Los miembros propietarios temporales electos serán 10 personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente o su equivalente:

- Un Titular de Unidad o su equivalente;
- Un Director General o su equivalente;
- Un Director General Adjunto o su equivalente;
- Un Director de Área o su equivalente;
- Un Subdirector de Área o su equivalente;
- Un Jefe de Departamento o su equivalente;
- Un enlace o su equivalente; y
- Tres servidores públicos operativos.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico.

### 3.2 Elección

3.2.1 Por medio de votación libre y secreta, preferentemente a través de medios electrónicos, el personal de Pronósticos para la Asistencia Pública elegirá a los miembros que conformarán el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, dicho proceso se efectuará cada dos años, en el último bimestre del año en que concluya el periodo.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	16
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	FEBRERO 2017	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b>	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

- 3.2.2 El personal de Pronósticos que forme parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés durará en su cargo dos años a partir de haber sido elegidos.
- 3.2.3 La elección se realizará en dos etapas y cada una tendrá una duración de cinco días hábiles:
- Nominación: El personal de Pronósticos, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, nominará a sus candidatos.
  - Elección: Se convocará al personal de Pronósticos para que emita su voto en favor de alguno de los servidores públicos que haya obtenido el mayor número de nominaciones.
- 3.2.4 Se revisarán e integrarán los resultados que se presentarán para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a través de la página de Intranet y la página web institucional.
- 3.2.5 Los servidores públicos que resulten electos o reelectos y decidan declinar su participación deberán manifestarlo por escrito al Presidente, el siguiente día hábil de haber sido notificada su elección al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- 3.2.6 En caso de empate en la elección de los miembros, se nombrará al que cuente con mayor antigüedad en la entidad.

### **3.3 Suplencias**

- 3.3.1 Los miembros Propietarios del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés con derecho a voz y voto contarán con un suplente.
- 3.3.2 El Presidente designará a su suplente y designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, los cuales no serán miembros propietarios ni suplentes temporales electos del Comité.
- 3.3.3 Cuando un miembro propietario deje de laborar en Pronósticos se integrará al Comité el servidor público suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada esté en el orden inmediato siguiente.
- 3.3.4 Cuando el miembro suplente deje de laborar será convocado el servidor público que en la elección pasada se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- 3.3.5 En caso de no poder representar un determinado nivel jerárquico se convocará a elección para que se ocupe el nivel inmediato inferior o se dejará constancia de que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

3.3.6 En caso de que los miembros incumplan con las obligaciones señaladas en las presentes disposiciones podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

## Capítulo IV. Funciones

### 4.1 Funciones del Comité

- a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.

Las Bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas, del cual deberá enviar una copia junto con el acta de sesión correspondiente a la Unidad durante los 20 días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.
- e) El Comité deberá considerar lo siguiente:
- i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, prevenir conflictos de interés y delimitar su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de Pronósticos, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
  - ii. Utilizar lenguaje claro e incluyente;
  - iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
  - iv. Incluir una introducción en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en Pronósticos por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las o los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en Pronósticos para la

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	16
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	FEBRERO 2017	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b>	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

Asistencia Pública se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en Pronósticos para la Asistencia Pública; y
- vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- f) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.  
  
Los resultados y su evaluación se difundirán a través de la página de Intranet y la página web institucional.
- g) Llevar a cabo la evaluación anual del cumplimiento de los códigos de Ética y de Conducta.
- h) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- i) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de las quejas por incumplimientos al Código de Conducta.
- j) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- k) Formular sugerencias a las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- l) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- m) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto de los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- n) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

- ñ) Dar vista al Órgano Interno de Control en Pronósticos de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad.
- o) Presentar en el mes de enero al titular de Pronósticos, al Órgano Interno de Control y a la Unidad, durante la primera sesión del ejercicio siguiente, un informe anual del ejercicio fiscal anterior con las actividades realizadas y que deberá contener por lo menos:
- i. Seguimiento de las actividades plasmadas en el programa anual de trabajo;
  - ii. Número de servidores públicos capacitados en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otros;
  - iii. Resultados de la evaluación respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
  - iv. Seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación; y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control;
  - v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- p) Este informe se difundirá de manera permanente a través de la página de Intranet y la página web institucional.
- q) Establecer subcomités o comisiones con sus respectivas bases de funcionamiento.
- r) El Comité se apoyará en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente Pronósticos para el cumplimiento de sus funciones, por lo que su operación no implicará erogación de recursos adicionales.

## 4.2 Funciones de los Miembros

### 4.2.1 El Presidente

El Presidente tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- a. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de Pronósticos que en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en las presentes disposiciones;
- b. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

- c. Dirigir y moderar las participaciones durante las sesiones;
- d. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e. Consultar que los asuntos del orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a solicitar la votación;
- f. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité;
- g. Designar a su suplente en caso de ausencia, así como al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, los cuales no serán miembros propietarios o suplentes;
- h. temporales electos del Comité; y
- i. Estar asistido en sus funciones por el Secretario Ejecutivo.

#### **4.2.2 El Secretario Ejecutivo**

El Secretario Ejecutivo tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- a. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité la convocatoria y orden del día, anexando la información que deban conocer en la sesión;
- c. Verificar el quórum;
- d. Presentar el orden del día de la sesión para la aprobación del Comité y proceder a su lectura;
- e. Someter el acta de la sesión anterior para la aprobación del Comité procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f. Recabar las votaciones;
- g. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h. Elaborar los acuerdos del Comité durante las sesiones;
- i. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro que quedará bajo su resguardo;
- j. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

- i. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
- m. Las demás que la Presidencia señale.

#### **4.2.3 De los Miembros Electos**

Los miembros electos tendrán las obligaciones y funciones siguientes:

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

#### **4.2.4 De los Asesores**

Fungirán como asesores el Titular del Órgano Interno de Control, el Subdirector General de Asuntos Jurídicos y el Gerente de Recursos Humanos.

Los asesores tendrán las obligaciones y funciones siguientes:

- a) Participar cuando se les convoque al Comité;
- b) El OIC podrá asistir cuando así lo determine aún sin ser invitado;
- c) Sólo contará con voz durante su intervención; y
- d) En caso de no poder asistir podrá nombrar un representante.

#### **4.2.5 De los invitados**

- a) Asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y únicamente para el desahogo de los puntos del orden del día.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	16
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	FEBRERO 2017	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b>	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

b) Se deberán de registrar previamente al inicio de la sesión.

## Capítulo V. Funcionamiento

### 5.1 Sesiones

- 5.1.1 El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos en tres ocasiones conforme al Programa Anual de Trabajo con el propósito de llevar a cabo el seguimiento de actividades y atender los asuntos relacionados con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de Pronósticos.
- 5.1.2 Cuando sea necesario y a solicitud de la Presidencia o de los integrantes se realizarán sesiones extraordinarias.
- 5.1.3 Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos y se convocarán con una antelación de cinco días hábiles para sesiones ordinarias y dos para extraordinarias.
- 5.1.4 El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del día se podrá hacer por medios electrónicos.
- 5.1.5 Las sesiones ordinarias comprenderán el seguimiento de acuerdos adoptados y de asuntos generales. En sesiones extraordinarias se comprenderán sólo asuntos específicos.
- 5.1.6 En caso de algún hecho que pudiera alterar la forma o desarrollo de las sesiones, el Presidente podrá solicitar su suspensión durante el tiempo necesario hasta que se establezcan las condiciones propicias para llevarlas a cabo.

### 5.2 Quórum

- 5.2.1 El Comité iniciará sesión cuando asistan como mínimo siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones y entre los cuales se encuentre el Presidente o su suplente.
- 5.2.2. En caso de no integrarse el quórum, la sesión se efectuará al día siguiente contando con la presencia de al menos cinco miembros incluido el Presidente o su suplente.

### 5.3 Desarrollo

- 5.3.1 En las sesiones del Comité se deliberarán cuestiones contenidas en el orden del día.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	16
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	FEBRERO 2017	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b>	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

5.3.2 Los acuerdos y asuntos tratados en el Comité se harán constar en un acta, con la finalidad de dar puntual seguimiento en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### 5.4 Votaciones

5.4.1 Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario, contando sólo el voto del titular en caso de que asistan el propietario y el suplente.

5.4.2 Podrá figurar en el acta el testimonio de los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario.

5.4.3 En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

### Capítulo VI. Delación

6.1 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 para presentar una delación.

6.2 El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de una delación.

6.3 El Comité podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

6.4 El Comité deberá mantener confidencialidad de los datos de la persona que presente una delación a excepción de que se trate de servidores públicos.

6.5 Una vez recibida la delación se le asignará un número de expediente y contará con:

- i. breve relato de los hechos,
- ii. datos del servidor público involucrado, y
- iii. medios probatorios de la conducta (entre estos, el testimonio de un tercero que haya conocido de los hechos).

6.6 Verificará nombre, domicilio o dirección electrónica para la recepción de informes.

6.7 La delación se hará del conocimiento del Comité cuando cumpla con los elementos previstos, en caso de no contar con ellos se archivará el expediente como concluido.

6.8 El Comité calificará los documentos de la delación, la cual puede ser de probable incumplimiento o de no competencia.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	16
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	FEBRERO 2017	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b>	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

- 6.9 Los servidores públicos de Pronósticos apoyarán al Comité para proporcionarles los documentales e informes que requieran.
- 6.10 Se presentarán las conclusiones a las que haya llegado el Comité respecto de una delación presentada, estableciendo si se considera un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, determinando sus observaciones y recomendaciones.
- 6.11 En caso de estimar una probable responsabilidad administrativa el Comité dará aviso al Órgano Interno de Control.
- 6.12 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.

## Capítulo VII. Reporte de información

El Comité se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

## Capítulo VIII. Divulgación y Transparencia

- 8.1 Pronósticos publicará en su página web institucional y página de Intranet su Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité.
- 8.2 Pronóstico adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

## Capítulo IX. Vigencia

El presente manual entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética aprobado el 17 de febrero de 2016.

Ciudad de México a 31 de julio de 2019.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

## CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Abril 2017
01	Se actualizaron los responsables de firmar el documento. Se elimina en todo el documento "los y las servidores públicos", dejando "los servidores públicos". Se incorpora el siguiente texto al inicio del documento: <i>“El lenguaje empleado en estas disposiciones no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos”.</i>	Junio 2018
02	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y normatividad vigente. Se modificaron los capítulos: III, IV, V, VI y IX. En lo general cambió “Pronósticos para la Asistencia Pública” a “Pronósticos”.	Agosto 2019